＜資料－１＞

平成 20 年 3 月 13 日

盛岡第２地方合同庁舎(仮称)整備等事業に関する業務要求水準書（案）

本要求水準書（案）については、実施方針公表時点のものであり、本事業がＰＦＩ法第６条に基づく特定事業として選定された場合には、同法第７条に基づき行う民間事業者の募集までに、その内容等を変更する場合がある。

国　土　交　通　省

目　次

第１章　総則
１節　要求水準書の目的……１－１
２節　事業者が提案した事業計画……１－１
３節　要求水準の変更……１－１
４節　要求水準書の規定の取扱い……１－１
５節　適用基準等……１－１

第２章　事業の目的と計画条件
１節　事業の目的……２－１
２節　入居官署機関の概要……２－１
３節　業務の概要
１．本庁舎の施設整備業務……２－４
２．本庁舎の維持管理業務……２－４
３．本庁舎の運営業務……２－４
４節　福利厚生諸室運営業務における国有財産の使用等……２－４
５節　民間収益事業を実施する場合の条件……２－４
６節　遵守すべき法令等……２－５
７節　秘密の保持……２－５
８節　業績の監視……２－６
９節　材料……２－６
１０節　特許権・著作権等の使用……２－６
１１節　事業期間終了時の水準……２－６

第３章　施設整備
１節　施設整備の目標……３－１
２節　基本方針……３－１
１．安全・安心を確保する……３－１
２．環境負荷低減に寄与する……３－１
３．地域環境と調和し、まちづくりに寄与する……３－１
３節　設計条件
１．敷地条件……３－２
２．施設内容……３－２
４節　施設計画（共通）
１．性能分類……３－５
２．社会性に関する性能……３－１２
３．環境保全性に関する性能……３－１３
４．安全性に関する性能……３－１５
５．機能性に関する性能……３－１７
６．経済性に関する性能……３－１９
５節　施設計画（施設毎、共用部）
１．建築性能・仕様……３－２１

２．電気設備性能・仕様‥‥‥

２節　警備・案内業務
１．目的……５－７
２．要求水準……５－７
３．特記事項……５－８
３節　売店・自動販売機運営業務
１．目的……５－９
２．要求水準……５－９
３．特記事項……５－９
４節　食堂・喫茶室運営業務
１．目的……５－１１
２．要求水準……５－１１
３．特記事項……５－１１

第６章　経営管理
１節　事業者に求められる基本的事項
１．基本方針……６－１
２．事業者に関する事項……６－１
３．事業の実施体制に関する事項……６－１
４．事業者の財務に関する事項……６－２
２節　事業者の経営等に関する報告
１．定款の写し……６－２
２．株主名簿の写し……６－２
３．実施体制図……６－２
４．事業者が締結する契約又は覚書等……６－２
５．保険の一覧……６－３
６．株主総会の資料及び議事録……６－３
７．取締役会の資料及び議事録……６－３
８．計算書類等……６－３
３節　業績等の監視……６－３

別添資料
別添資料１－０１　用語の定義……資料１－０１－１
別添資料１－０２　適用・参照基準、及び掲載先・入手先一覧……資料１－０２－１
別添資料３－０１　入居官署の人員一覧……資料３－０１－１
別添資料３－０２　入居官署駐車場利用状況及び来庁者状況一覧……資料３－０２－１
別添資料３－０３　$LCCO_2$算出方法 ……資料３－０３－１
別添資料３－０４　セキュリティの設定方法……資料３－０４－１
別添資料３－０５　官庁営繕部における平成１５年度からのホルムアルデヒド
等の室内空気中の化学物質の抑制に関する措置について……資料３－０５－１
別添資料３－０６　法務省型鋼製書架詳細参考図 ……資料３－０６－１
別添資料３－０７　敷地測量図……資料３－０７－１
別添資料３－０８　計画地の土質柱状図……資料３－０８－１
別添資料３－０９　各室機能参考図……資料３－０９－１
別添資料３－１０　入居官署の郵便及び新聞配達量……資料３－１０－１

別添資料３－１１　特殊負荷一覧表……資料３－１１－１
別添資料３－１２　家具・什器・備品等施設設置分担表……資料３－１２－１
別添資料３－１３　標準型建具……資料３－１３－１
別添資料３－１４　既設よう壁構造図……資料３－１４－１
別添資料３－１５　区画道路６－１１階段図……資料３－１５－１
別添資料４－０１　一般廃棄物の実績量及び機密廃棄物の処理方法……資料４－０１－１
別添資料４－０２　各室の勤務時間、清掃業務の業務範囲等……資料４－０２－１
別添資料４－０３　主な消耗品（参考資料）……資料４－０３－１

参考資料－１　環境負荷低減に資する資材等（抜粋）……参考資料－１－１

第１章　総則

１節　要求水準書の目的

盛岡第２地方合同庁舎(仮称）整備等事業に関する業務要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、盛岡第２地方合同庁舎(仮称）整備等事業（以下「本事業」という。）の適正かつ確実な実施を図ることを目的として、審査資料を提出した民間事業者（以下「応募者」という。）の提案並びに国土交通省（以下「国」という。）が選定する民間事業者が設立する本事業の遂行のみを目的とした会社法（平成 17 年法律第 86 号）に定められる株式会社（以下「事業者」という。）が本事業を実施するに当たり、満たすべき水準その他の事項（以下「要求水準」という。）を定めるものである

２節　事業者が提案した事業計画

事業者が提案した事業計画の内容のうち、本要求水準書に示す要求水準を上回るものについては、事業者が本事業を実施するに当たっての要求水準の一部として扱うものとする。

３節　要求水準の変更

国は、事業契約書の定めに基づき、事業期間中に要求水準の変更を行うことがある。

４節　要求水準書の規定の取扱い

本要求水準書の第２章から第６章又は適用基準等において、仕様その他により具体的に特定の方法を規定している場合、国がこれと同等と認める方法を採用することができるものとする。

５節　適用基準等

（１）本事業の実施に当たっては、関係法令によるほか、別添資料１－０２に掲げる基準等を適用する。なお、別添資料１－０２に示す制定時のものから着工までの間に改定があった場合には、原則として改定されたものを適用することとする。また、着工後の改定については、その適用について協議するものとする。

（２）基準等の解釈については、別添資料１－０２に掲げる刊行物を参照するものとする。

（３）本要求水準書と基準等の間に相違がある場合は、本要求水準書を優先するものとする。

（４）別添資料１－０２の「標準仕様書・標準図」に掲げる適用基準等については、事業者の責任において、関係法令及び要求水準（別添資料１－０２の「性能基準」及び「設計基準」に掲げる適用基準等により定められるものを含む。）を満たすよう適

切に使用するものとする。

（５）適用基準等において、「監督職員」が承諾等することとされている事項については、原則として、工事監理業務を実施する工事監理者に読み替えて適用する。

第２章　事業の目的と計画条件

１節　事業の目的

本事業は、総合的な耐震性能を確保した盛岡第２地方合同庁舎（以下、「本庁舎」という。）を新たに整備し、その維持管理・運営を行うものであり、民間の資金・経営能力等のノウハウを活用して、良質・低廉な公共サービスの提供と民間の事業機会の創出を図るとともに、施設整備により周辺街区並びに周辺地域の活性化に貢献することを目的とする。

２節　入居官署機関の概要

(1)　岩手行政評価事務所

ア　業務内容

（ｱ）行政相談業務

・一般国民からの相談の受付、行政相談委員制度の運営、各種行事の企画・実施等

（ｲ）評価監視業務

・政策評価、行政評価監視の実施等

（ｳ）年金記録第三者委員会

・年金記録確認第三者委員会に関する事務、委員会の庶務、案件の調査等

イ　入居予定職員数

２１名

ウ　ＵＲＬ

http://www.soumu.go.jp/kanku/tohoku/iwate/iwate.html

(2)　盛岡地方法務局

ア　業務内容

（ｱ）総務課

・管内 8 課・部門、6 支局及び 4 出張所間における業務の連絡調整、年間を通じて開催される各種会議や委員会等の企画・運営

・職員管理の人事事務

・国家資格である司法書士試験の運営事務、公証人に関する押印証明事務、情報公開受付事務

（ｲ）会計課

・管内すべての庁舎に係る維持管理等の契約に係る管理及び執行

・備品や消耗品の購入計画の企画・管理

・管内すべての職員に関する給与等の支払事務

（ｳ）戸籍課

・市役所及び町村役場が取り扱う戸籍事務の処理に対する助言、勧告、指示等
・外国人の帰化許可申請、国籍取得届及び国籍離脱届の受付及び審査など
・成年後見登記制度に係る各種証明書の発行事務

(ｴ) 供託課

・弁済供託、営業保証供託、選挙供託などの取扱い

(ｵ) 人権擁護課

・人権尊重の啓発活動、人権に関する様々な相談、人権が侵された場合の調査・救済活動

(ｶ) 訟務部門

・行政庁等からの法律的な相談、助言、指導
・行政側代理人としての訴訟活動

(ｷ) 登記部門

・登記簿及び地図の公示
・不動産登記、商業法人登記、各種登記制度

イ　入居予定職員数

１００名

ウ　ＵＲＬ

http://houmukyoku.moj.go.jp/morioka/frame.html

(3)　仙台入国管理局盛岡出張所

ア　業務内容

出入国審査業務及び外国人の在留資格審査業務

イ　入居予定職員数

3名

ウ　ＵＲＬ

http://www.immi-moj.go.jp/index.html（仙台入国管理局）

(4)　岩手労働局

ア　業務内容

ａ　総務課

・職員の人事、給与、福利厚生、経理、国有財産等

ｂ　企画室

・労働局の総合調整、個別労働紛争、情報公開・個人情報保護、広報等

ｃ　労働保険徴収室

・労働保険の適用、保険料の徴収等

ｄ　監督課

・事業場の監督指導、労働条件の確保・改善、労働時間設定に関する指導等

ｅ　賃金室

・最低賃金・最低工賃、賃金制度の指導等

ｆ　安全衛生課

・労働災害防止、職業性疾病の予防等

ｇ　労働補償課

・労災診療費、労災保険給付、被災労働者援護事業等

ｈ　職業安定課

・職業紹介、職業指導、雇用保険給付等

ｉ　職業対策課

・高年齢者・障害者等の雇用対策等

ｊ　雇用均等室

・男女雇用機会均等の確保、育児・介護休業制度の指導等

イ　入居予定職員数

１３０名

ウ　ＵＲＬ

http://www.iwate-roudou.go.jp/

(5)　盛岡労働基準監督署

ア　業務内容

ａ　第一・第二・第三方面

・労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等に基づく相談、監督指導、司法処分、未払賃金立替制度に基づく業務等

ｂ　安全衛生課

・労働安全衛生法令に基づく届出の審査、検査業務、労働災害防止や職業性疾病予防に関する指導業務等

ｃ　労災課

・労働保険の適用及び保険料の徴収に関する業務、労働保険料の申告に関する調査、労災保険給付請求に伴う審査・調査業務等

ｄ　業務課

・庶務業務、労災保険給付支払等の経理業務

イ　入居予定職員数

２６名

ウ　ＵＲＬ

http://www.iwate-roudou.go.jp/

３節　業務の概要

事業者は、本事業に関して、以下の業務を行う。

１．本庁舎の施設整備業務

（１）設計業務（設計及び必要となる調査、手続き等）

（２）工事監理業務（工事の監理）

（３）建設工事（工事及び必要となる調査、手続き、電波障害対策等）

２．本庁舎の維持管理業務

（１）建築物点検保守・修繕業務（建築物の保守点検・修繕、外構及び植栽の管理等）

（２）建築設備運転・監視業務

（３）清掃業務（日常及び定期の清掃等）

（４）除雪業務

なお、光熱水費の管理及び供給者への支払業務は国が実施する予定である。

３．本庁舎の運営業務

（１）警備・案内業務（駐車場管理業務を含む）

（２）福利厚生諸室運営業務（独立採算による食堂、売店等の運営）

なお、印紙売り捌き業務は国が実施する予定である。

４節　福利厚生諸室運営業務における国有財産の使用等

福利厚生諸室運営業務の実施における国有財産の使用等は、下記のとおりとする。

（１）使用料

有償とする（福利厚生諸室を運営するために占有して使用する部分)。詳細は入札説明書に基づく。

（２）設備、備品等

事業者は第３章５節に基づき設置するもの､国が費用を負担し設置するものを除き、福利厚生諸室の運営に必要な設備、備品等は自ら準備して運営を行うこと。

５節　民間収益事業を実施する場合の条件

本事業の敷地における利用可能容積（最大容積から本庁舎等に必要な容積を除いた容積）を活用し、民間収益事業に供する施設（以下「民間収益施設」という。）を整備し、

その維持管理及び運営を行うほか、本庁舎又は本事業の敷地の一部を一時的に利活用する民間収益事業を行うことができるものとする。

民間収益事業は、事業者からの要望があれば実施を可能とするものであり、設置を義務づけるものではない。また、事業者の選定にあたり、設置の有無そのものについては特に評価を行わない。ただし、その提案が本庁舎利用者等の利便性向上等に資するものであれば、相応した観点での評価を行うことがある。

なお、民間収益事業に係る施設の光熱水費、設備維持管理費、清掃費、修繕費等は事業者の負担とし、民間収益事業を実施した場合に生じるリスクは事業者が負うものとする。

民間収益事業を実施する場合の条件の概要は、次の（１）又は（２）のとおりとし、詳細については、入札説明書に示す。なお、本庁舎における公務遂行上、安全管理上及び周辺環境への影響上問題がなければ、閉庁時間及び閉庁日においても実施できるものとする。

（１）民間収益施設の整備、維持管理及び運営を実施する場合

事業者は、有償にて本事業の敷地の一部の貸付を受け、民間収益施設を整備するとともに、その維持管理及び運営を行う。

民間収益施設の用途については、都市計画上の用途規制等を満たすほか、行政財産である本庁舎及び本事業の敷地の用途又は目的を妨げないものとする。

（２）本庁舎等又は本事業の敷地の一部を一時的に使用する場合

事業者は、本庁舎又は本事業の敷地の一部の使用又は収益の許可（以下「使用許可」という。）を受け、本庁舎又は本事業の敷地を一時的に利活用する民間収益事業を行う。

民間収益事業の内容については、行政財産である本庁舎又は本事業の敷地に関する公共性、公益性、中立性に反せず、一時的又は限定的な活用であることにより公務遂行上支障が生じないような事業内容であることが求められる。

６節　遵守すべき法令等

事業者は、本事業を実施するに当たり必要とされる関係法令（関連する施行令・規則・条例を含む）等を遵守するものとする。

７節　秘密の保持

事業者は，本事業により知り得た情報を，国の承諾なしに第三者に開示，漏洩せず，また，本事業以外の目的には使用しないものとする。

８節　業績の監視

国は、事業者が事業契約に基づいて本事業の実施を適正かつ確実に実施していることを確認するために、事業者と本事業の各業務を実施する者との間における契約内容、各業務の実施状況、事業者の財務状況を監視し、必要に応じて是正又は改善を要求する。

９節　材料

使用する建設材料（専ら仮設に供するものは除く。）は新品とする。新品とは概ね製造後１年以内で、適切に保管され当初の性能を有しているものとする。ただし、その期間内の材料でも性能の劣化が生じるものは、当初の性能を有している期間までとする。

なお、リサイクル製品で一般的に流通している材料は品質が確認された時点で新品として扱う。

１０節　特許権・著作権等の使用

事業者は、本事業に関わる特許権、実用新案権、意匠権、著作権その他法令等に基づき保護される第三者の権利の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任をもたなければならない。なお、国は事業者の持つこれら権利を自由に公表する権利を有する。

１１節　事業期間終了時の水準

本事業に基づき事業者が整備した本庁舎等の事業終了時の状態は、適正な維持管理が行われ、本書に記載する施設整備の要求水準を満足している状態とする。

第３章　施設整備

１節　施設整備の目標

国民共有の財産として親しみやすく便利でかつ安全に利用でき、地球環境負荷低減及び良好な地域環境の維持・形成に寄与することを目標とする。

２節　基本方針

事業者は、以下に示す事項を基本とし、施設整備業務を実施する。特に国はＰＦＩ導入によって、事業者のノウハウが活用された高い水準の施設が整備されることに期待する。

１．安全・安心を確保する。

本庁舎は、構造体の耐震安全性はもとよりライフラインの途絶に備えた設備を備える等、災害時にも建物の機能が確実かつ効果的に発揮されるよう、総合的な耐震安全性を確保する。

また、道路との高低差がある敷地においても、職員、来庁者が利用しやすく機能的で利便性の高い施設となるよう平面計画等を工夫するとともに、高齢者、障害者等すべての人が円滑かつ快適に施設を利用できるよう、ユニバーサルデザインの考え方を踏まえて整備する。

２．環境負荷低減に寄与する。

本庁舎は、建物の計画から建設、運用及び廃棄に至るまでのライフサイクルを通して環境保全に配慮した整備を行う。それには長寿命、適正使用・適正処理、エコマテリアルの使用、省エネルギー・省資源及び周辺環境保全等についての技術を計画段階から積極的に取り入れ、環境負荷低減対策の模範となる官庁施設（グリーン庁舎）として整備する。

３．地域環境と調和し、まちづくりに寄与する。

平成１７年度に開催された「盛岡『合同庁舎とまちづくり懇談会』」において、”みんなで育もう ♪りずみっくすシティ♪ ”をキャッチフレーズ（案）として、次の３つの周辺街区の整備方針が提言されており、これらを踏まえて整備する。

※りずみっくすシティ：まちをとりまく様々な要素を、色々な生活や活動の「リズム」と捉え、そのリズムを多面的に融合させる（リズムをミックスさせる）ことで、豊かなハーモニーを奏でるようなまち

（１）都市における「ゆとり」と「うるおい」の創出

近代的な都市空間の中に、ホッとできる、憩える空間を創る。

（２）地域住民に「開かれ」「親しまれる」地域づくり

地域の方々が、気軽に利用し、歩きたくなる機能・空間を創る。

（３）盛岡の顔にふさわしい「都市」と「自然」と「人」の連結

河川・山並みなどの自然や歴史を身近に感じられる環境を創る。

３節　設計条件

１．敷地条件

（１）立地場所　　岩手県盛岡市盛岡駅西口地区土地区画整理事業地内
（２８街区符号１-１）

（２）敷地面積　　2,508.71 ㎡

（３）用途地域等　　商業地域

（４）基準建蔽率　　80％

（５）基準容積率　　600％

（６）地域地区　　防火地域

（７）その他　　盛岡駅西口地区地区計画

２．施設内容

（１）入居官署　　岩手行政評価事務所（以下「行政評価事務所」という。）
盛岡地方法務局（以下「法務局」という。）
仙台入国管理局盛岡出張所（以下「入管出張所」という。）
岩手労働局（以下「労働局」という。）
盛岡労働基準監督署（以下「盛岡労基署」という。）

（２）主要室及び面積

ａ．所要面積

（ａ）所要面積（延床面積）は表３－３－１　所要面積表による。また、面積は国有財産法に基づく算定方法によるものとする。

表３－３－１　所要面積表

		室名	面積
庁舎	専用部分	行政評価事務所部分	２８８．６㎡
		法務局部分	２，３４２．２㎡

		入管出張所部分	１７６．９㎡
		労働局部分	１，５０３．４㎡
		盛岡労基署部分	５１５．９㎡
	共用部分	ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ、便所、廊下、 設備関係諸室等 自転車・バイク置き場	４，１１７．０㎡
		屋内駐車場	２，４００．０㎡
合計面積			１１，３４４．０㎡

（ｂ）専用部分

表３－５－１、－５各室性能表にある専用部分の各室とする。

（ｃ）共用部分

表３－５－６各室性能表の共用部（設備関係諸室、屋内駐車場を含む。）の各室とする。

（ｄ）廊下等の面積

表３－５－１～５各室面積表における入居官署専用部分の各室をむすぶ廊下については、表３－５－６各室面積表（共用部）の廊下の面積として算出する。また、表３－５－１～５各室面積表の専用部分面積に記載がなく、その他条件に専用廊下・入り口等が記載されている場合においても、表３－５－６各室面積表（共用部）の廊下及び階段の面積として算出する。

ｂ．面積配分及び変更等

（ａ）本庁舎の全体の面積規模は、表３－３－１　所要面積表に示す合計面積の９５％以上、１００％以下とする。ただし、事業者からの要望により民間収益施設を整備する場合は、表３－３－１　所要面積表に示す合計面積を超えることは認める。

（ｂ）専用部分の面積は、それぞれの官署別に９５％以上を確保する。

（ｃ）各室の面積はブロックごとに、表３－５－１～６各室性能表に掲げるブロック合計面積の数値に対して、それぞれ９５％以上を確保する。なお、各室想定面積は、室規模のおよその目安を示しており、極力数値に近づけるよう努める。

但し、設計において、要求水準書に示す内容（面積を除く）を満たした上で、合理的な理由に基づく提案を行い、国と６節１．（２）ｇ．の平面計画の協議

が整った場合は、これを変更することができる。

（ｄ）面積が３０㎡以下の諸室は、（ｃ）に係らず、各室想定面積を確保すること。

（３）建物構造

庁舎の構造形式は、５節１．（３）ｂ．において定める。

（４）その他

本庁舎に入居する労働局は災害対策基本法（昭和 36 年法律第２２３号）第２条に基づく指定機関であり、災害時に災害応急対策活動室としての業務を行う。

災害応急対策活動室は災害に行う業務は以下のとおり。

・労働局　　：災害対策基本法令に基づく職員の派遣、被災者の救護に関する対策、災害応急・災害復旧工事等に関する労働対策。

また、法務局、盛岡労基署、行政評価事務所及び入管出張所についても指定機関以外の災害応急対策活動室としての活動を行う。

災害応急対策活動室は災害に行う業務は以下のとおり。

・法務局　　：24 時間体制で被災状況の情報収集・報告、　関係機関等との連絡調整、復旧・支援実施計画の立案を行う。

・盛岡労基署　　：現地対策部として災害発生状況及び原因の把握、二次災害発生防止及び災害復旧工事等に対する監督指導等。

・行政評価事務所：災害情報の収集、事務所機能の復旧・維持、行政相談委員及び職員の安否確認、東北管内他局所への支援、上局との連絡・調整など。

・入管出張署　　：津波、台風等による船舶の緊急上陸の許可等や在留外国人の一時帰国のための再入国許可など。

４節　施設計画　（共通）

１．性能分類

「官庁施設の基本的性能基準」（平成 18 年 3 月 31 日国営整第 156 号、国営設第 162 号）の各性能項目において本庁舎に適用する分類を、表３－４－１～７基本的性能分類表に示す。

また「官庁施設の基本的性能基準」に加えて、必要な性能項目及び水準として、本節２から７を定める。

表３－４－１　基本的性能分類表（庁舎）

| 大項目 | 社会性 | | 環境保全性 | | | | | | | 安全性 | | | | | | |

表３－４－２　基本的性能分類表（行政評価事務所）

大項目		社会性		環境保全性							安全性																											機能性																				経済性					
中項目		地域性	景観性	長寿命	適正使用・適正処理	エコマテリアル	省エネルギー、省資源				周辺環境保全性	防災性																											機能維持性	防犯性	利便性		ユニバーサルデザイン	室内環境性															情報化対応性		耐用性				フレキシビリティ	保全性		
小項目		地域性	景観性	長寿命	適正使用・適正処理	エコマテリアル	負荷の低減	自然エネルギーの利用	エネルギー・資源の有効利用		地域生態系保全	耐震			対火災			対浸水	耐風			耐雪・耐寒		対落雷	常時荷重																移動	操作		ユニバーサルデザイン	音環境	光環境	熱環境	空気環境	衛生環境	振動			情報化対応性																		

表３－４－３　基本的性能分類表（法務局）

| 大項目 | 社会性 | | 環境保全性 | | | | | | | | 安全性 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 機能性 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

表３－４－４　基本的性能分類表（入管出張所）

| 大項目 | | 社会性 | | 環境保全性 | | | | | | | | | | 安全性 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 機能性 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

表３－４－５　基本的性能分類表（労働局）

| 大項目 | 社会性 | | 環境保全性 | | | | | | | | 安全性 | | | | | | | |

表３－４－６　基本的性能分類表（盛岡労基署）

| 大項目 | 社会性 | | 環境保全性 | | | | | | | | 安全性 | | | | | | | |

表３－４－７　基本的性能分類表（共用部）

| 大項目 | 社会性 | | 環境保全性 | | | | | | | | 安全性 | | | | | | | |

２．社会性に関する性能

（１）地域性に関する性能

ａ．関連する地域計画との整合・調整

敷地は、盛岡市による「盛岡駅西口地区都市整備事業」による開発が推進されている地域に位置し、新しい都市の実現イメージを目指し、まちづくりが進められている。

また「盛岡駅西口地区地区計画（以下地区計画という。）」が定められ、高度な都市機能を備えた商業業務地の形成を図ることが目標として定められている。

本事業では関連する地域計画との整合・調整を十分にはかり、新しいまちづくりにふさわしい庁舎となるように配慮したものとする。

ｂ．周辺施設との整合・調整

周辺施設との整合・調整については、「盛岡『合同庁舎とまちづくり懇談会』」において提言された整備方針を十分に配慮したものとする。

なお、敷地は、地区計画に於いて、「商業業務地区２」に位置しており、地区中心部としての都心地区の一画を形成することとなる。そのため、大街区として開発される予定である商業業務地区 2 の施設との整合に配慮したものとする。敷地北西側は、密集住宅市街地整備促進事業により整備された住宅地が形成されているため、施設整備の計画内容は、地域住民の理解を得られるものとし、居住環境としての魅力も高めながら、地域環境に十分に配慮した計画とする。

ｃ．地域活性化

JR 新幹線盛岡駅の西口、整備済みである盛岡市民文化ホール（マリオス）、いわて県民情報交流センター（アイーナ）からの人の流れに十分配慮した計画とする。

（２）景観性に関する性能

ａ．地域にふさわしい景観づくり

地方合同庁舎にふさわしい品格を備えると同時に、開かれた庁舎として、広く住民や利用者に親しまれる、開放的でにぎわいのある表情を有した、地域にふさわしいものとする。

また、後背地の山並みや河川、自然景観に恵まれた地域にふさわしいものとする。

ｂ．関連計画や施設との整合性

「盛岡市都市景観形成建築等指導要綱」、「盛岡駅西口地区開発区域におけるガイドライン」に従い、景観上の配慮を行い計画する。

３．環境保全性に関する性能

（１）環境負荷低減に関する性能

ａ．長寿命に関する性能

（ａ）耐久性

積雪寒冷地という地域特性を考慮し、凍害による劣化・破損等に十分配慮する。また、結露水の排出経路の確保など、万全な結露対策を行う。

ｂ．適正使用・適正処理に関する性能

（ａ）建設副産物の発生抑制、再使用及び再生利用

建設副産物対策（発生の抑制、再利用の促進、適正処理の徹底など）について検討し、設計及び建設に反映させる。

再生材やリサイクル可能な材料を、積極的に使用する。

（ｂ）環境負荷の大きい物質を使用した資機材の使用抑制と、その適切な回収

オゾン層破壊係数や地球温暖化係数の高い物質を使用せず、さらに建設に伴う当該ガスの漏洩防止と適正回収を徹底する。

ｃ．エコマテリアルに関する性能

（ａ）人体に無害な材料の採用

人体に対する安全性や快適性を損なわない材料を採用する。

（ｂ）低環境負荷材料の採用

建設の際、コンクリート型枠への熱帯材使用量を縮減するよう努める。

環境負荷の少ない材料やメンテナンス性の良い材料を中心に採用し、グリーン製品を積極的に使用する。

使用部位に応じて材料に求められる性能や、その材料特性を勘案した上で、天然石材や間伐木材などの自然材料を活用する計画とする。

ｄ．省エネルギー・省資源に関する性能

（ａ）負荷の低減

外周部は、外部からの日射やコールドドラフト等に考慮する。開口部の断熱性を高め、無駄のない快適な室内環境の形成に努める。特に敷地形状の特性上、東、

西からの直射日光によるエネルギー負荷が増大することが想定されるため、十分に配慮する。

ＣＥＣ／ＡＣ、ＣＥＣ／Ｖ、ＣＥＣ／Ｌ，ＣＥＣ／ＥＶは法令の基準値以下とし、可能な限り低減できるよう努める。

（ｂ）自然エネルギーの利用

自然採光や自然通風など自然エネルギーを積極的に利用する。

（ｃ）エネルギー・資源の有効利用

エネルギーの効率的利用、負荷平準化、搬送エネルギーや照明エネルギーの最少化、水資源の有効利用、最適運用などの観点から、エネルギーや資源の有効利用に取り組む。

ｅ．その他

（ａ）ライフサイクル二酸化炭素排出量（以下「ＬＣＣＯ$_2$」という。）の削減

地球温暖化の大きな原因であるＣＯ$_2$排出量の削減を行う。「グリーン庁舎基準」に基づき、ＬＣＣＯ$_2$削減目標は２０％以上とし、できる限りそれを上回る数値となるよう努める（ＬＣＣＯ$_2$の算出方法は別添資料３－０３による。）

（２）周辺環境保全性に関する性能

ａ．地域生態系保全に関する性能

（ａ）緑化

「盛岡市緑の基本計画」に従い、敷地内・屋上について緑化を行い、地域や都市への熱負荷の低減、潤いのある空間となるよう計画する。

緑化維持のための灌水方法の計画は、省力化を考慮する。

ｂ．周辺環境配慮に関する性能

（ａ）日影の影響

敷地北側区道２０－１の北側については近隣商業地域であり、建築基準法上の日影規制の対象ではないが、住宅地としての住環境を守り、日照障害を少なくするよう十分に配慮した計画とする。

（ｂ）テレビ電波障害

テレビ受信障害等の電波障害を少なくするため、建物形状、外装材等を工夫し、障害のおよぶ範囲を極力少なくする。

（ｃ）排気・排熱

建物からの有害物質の排出抑制や、周辺環境への臭気や熱の拡散を防止するよう考慮する。

（ｄ）光害

照明などの光の発生源が、周辺環境や周辺住民の生活に悪影響を及ぼさないよう、配置、設置方法、時間設定、必要な明るさなどについて考慮する。

また、外装面材料の選定については、光の反射による周辺環境への影響を最小限にする。

４．安全性に関する性能

（１）防災性に関する性能

ａ．耐震に関する性能

（ａ）構造体

ア．構造体の耐震性能の目標値は、「官庁施設の総合耐震計画基準　平成１９年１２月１８日　国営計第７６号　国営整第１２３号　国営設第１０１号」（以下、「官庁施設の総合耐震計画基準」という。）に準じ、構造体の耐震安全性分類をⅡ類（重要度係数Ｉ＝1.25）以上の性能を確保する。

イ．構造種別及び架構形式は、耐震要素をバランス良く配置し、耐性能の目標値を満足する計画とする。

ウ．床及び梁の過大な撓み及び振動等については十分配慮する。

（ｂ）建築非構造部材

建築非構造部材の耐震性能の目標値は、「官庁施設の総合耐震計画基準」に準じ、建築非構造部材の耐震安全性分類Ａ類の性能を確保する。

（ｃ）建築設備

建築設備の耐震性能の目標値は、「官庁施設の総合耐震計画基準」に準じ、建築設備の耐震安全性分類甲類の性能を確保する。

機器・配管・ダクト等は、耐震を考慮し堅固に据え付け、取付け及び支持を行う。

ア．設計用水平地震力は、機器の重量（自由表面を有する水槽その他の貯槽にあっては有効重量）に地域係数１．０及び次に示す設計用標準水平震度を乗じたものである。

表３－４－８　建築設備の設計用標準水平震度

設置場所	機器種別	重要機器	一般機器
上層階、屋上及び塔屋	機器	２．０	１．５
	防振支持の機器	２．０	２．０
	水槽類	２．０	１．５
中間階	機器	１．５	１．０
	防振支持の機器	１．５	１．５
	水槽類	１．５	１．０
地下及び１階	機器	１．０	０．６
	防振支持の機器	１．０	１．０
	水槽類	１．５	１．０

※　オイルタンクは水槽類に含む

重要機器とは次のいずれかに該当する機器とする。

（ア）危険物による被害を防止するための設備機器

（イ）避難、消火等の防災機能を果たす設備機器

（ウ）火災、水害、避難の障害等の、二次災害を引き起こすおそれのある設備機器

（エ）重要機器として扱う水槽類

イ．設計用鉛直地震力は、設計用水平地震力の１／２とする。

ウ．１００kgf 以下の軽微な機器（重要機器を除く）においても、耐震を考慮し据付けまたは取付けを行うものとする。ただし、その場合は前述の方法によらなくてもよい。

ｂ．対火災に関する性能

出火した場合の拡大防止・消火設備・消火による水損など２次的被害や対象室の機能的重要性に配慮し、適切な消火方式を計画する。

ｃ．耐雪・耐寒に関する性能

（ａ）凍上の防止・冬季の除雪を考慮した耐雪・耐寒対策を行うこととし、凍上による破壊や劣化を防止する。

（ｂ）外部空間、外装及び建築設備

凍害対策、融雪対策、寒冷地対策を施された工法、材料及び製品を採用する。

特に、落雪や落氷による事故を防ぎ、積雪や路面凍結などに対する安全性を重視した計画とする。

設備機器の寒冷地対策及び設備配管の凍結防止対策を考慮する。

車路、建物へのアプローチ等は合理的に配置し、冬季の除雪を容易にするよう考慮する。

冬季の季節風について、建物内への寒気の吹込みを和らげるよう、建物配置、形状、エントランス、窓、植栽などを考慮する。

（２）防犯に関する性能

ａ．防犯に関する性能

庁舎内の人・物・情報を保護するため、施設の維持管理方法と整合・調整したうえで、人的又は機械的に部外者の侵入を制限することが可能な計画とする。（別添資料３－０４参照)。

５．機能性に関する性能

（１）利便性に関する性能

ａ．移動に関する性能

（ａ）動線

敷地内は、歩行者と車両の動線を明確に分離する。

ア．歩行者

メインエントランスは区道２０－１に面して設け、メインエントランス以外の随時利用できる出入口（以下「通用口」）を２階に設ける。

イ．車両

駐車場は、来庁者用駐車場と官用車用駐車場はそれぞれ集約して設けるが、動線は共用する事は可能とする。

駐車場出入口の設置位置は、区道２０－１と区道６－１１の高低差を考慮し、両道路に設ける事は可能とする。駐車場出入口を両道路に設けた場合、敷地の有効利用の観点から、必ずしも敷地内（建物内を含む。）で両方の駐車場出入口を車両動線でつなぐ必要はない。

（ｂ）サイン

各諸室の配置、機能及び名称を表示する。統一性、建築空間との調和、視認性及び誘導性に優れた、形状、寸法、設置位置及び表示内容とする。

（２）ユニバーサルデザインに関する性能

ａ．ユニバーサルデザインに関する性能

障害の有無、年齢、性別、言語等にかかわらず多様な人々が利用しやすいように施設や生活環境をデザインする。

（３）室内環境に関する性能

ａ．光環境に関する性能

（ａ）照度

室・空間の用途、執務内容等を考慮し、適切で均斉のとれた照度分布とする。

（ｂ）照明の制御

省エネルギー、経済性、フレキシビリティなどについて配慮する。

ｂ．熱環境に関する性能

（ａ）温湿度

室温の均質化を図り、予測平均温冷感申告（ＰＭＶ）などの指標を考慮に入れて、年間を通して適切な温湿度環境を維持出来るシステムとする。

（ｂ）気流

気流及び輻射による影響を考慮する。

（ｃ）空調システムの制御

ゾーニングは方位別、部位別、室用途別などの要因を把握し、適切に設定する。

空調の発停や制御の区画単位は、室用途に応じて適切に細分化するとともに、間仕切り等の変更に際し、柔軟に対応できるものとする。

ｃ．空気環境に関する性能

（ａ）換気量・換気方式

換気量及び換気方式は、その目的に応じた計画とする。また、換気効率に配慮し室内空気によどみが発生せず、十分な効果を少ないエネルギーで実現出来る最適な方式とする。その際、給排気のショートサーキット防止について十分考慮する。

また、健康増進法の趣旨を考慮し、空調システムの空気収支を加味した換気計画により、受動喫煙対策を行う。

（ｂ）空気清浄度

滞留などによる空気質の悪化が発生しない計画とする。

ｄ．衛生環境に関する性能

（ａ）給水設備

給水システムは、給水圧力の安定及び水質管理の容易な計画とし、水資源の有効利用を図る。

（ｂ）給湯設備

給湯システムは、ライフサイクルコスト（以下「ＬＣＣ」という。）を考慮し、温度・水圧の安定及び水質管理の容易な計画とする。

（ｃ）衛生器具設備

便所の衛生器具の数は、利用者が遅滞なく快適に使用できるものとする。

衛生器具は、衛生的環境、節水、ユニバーサルデザイン、清掃性、保守管理等に配慮し、使用目的別に適切に選択する。

（４）情報化対応性に関する性能

ａ．情報化対応性に関する性能

（ａ）情報処理機能に係る情報化対応性に関する性能

将来のデータ量及びトラフィックの増大や、ネットワークの拡大を視野に入れた、拡張性のある情報伝送経路を計画する。

６．経済性に関する性能

ＰＦＩ事業期間のみならず、施設の使用期間全体のＬＣＣを可能な限り低減するよう努める。また、ＰＦＩ事業期間終了後における施設の状態を良好に保つ計画とする。

（１）耐用性に関する性能

ａ．耐久性

施設の耐用期間においてその機能を維持するために、構造体、建築非構造部材、建築設備についての適切な耐久性を確保する計画とする。また、適切な寒冷地対策を行う計画とする。

ｂ．　フレキシビリティに関する性能

（ａ）フレキシビリティ

モジュールによる設計や汎用製品の採用など、更新性のよい計画とする。

（ｂ）建築

会議室や倉庫、書庫などは、将来事務室への転用が可能となるよう考慮する。

（ｃ）建築設備

将来の室用途や間仕切りの変更等を容易に行うため、設備システムの可変に対し柔軟に対応できるよう予備の設備スペースや設備ルートを適切に確保する計画とする。

（２）保全性に関する性能

ａ．作業性に関する性能

保全スペースを適切に確保し、建物の維持管理の作業性向上に配慮する。

外壁や窓ガラスの清掃作業などが、効率的かつ安全に行うことのできる計画とする。また、設備システムの保守管理の内容や頻度に応じて適切な配置・作業スペースの確保を行い、円滑に保全できる計画とする。特に１階の区道２０－１等のよう壁に面する外壁、設備システムの維持管理、保守管理に関して配慮する。

ｂ．更新性に関する性能

設備システムの更新に対し柔軟に対応できるよう、搬入バルコニーの設置など、設備機器や各入居官署が設置する備品等の適切な搬出入ルート、更新スペースを確保する。

空調熱源を設置する場合は、更新や保守管理を容易にできる位置とする。

５節　施設計画（施設毎、共用部）

４節に示す各種の要求性能に加え、施設及び部位毎の要求水準を示す。

１．建築性能・仕様

（１）共通事項

ａ．各室性能

・各室性能は、表３－５－１～６ 各室性能表による。

・各室性能表の数値や記号は、下記の条件による。

（ａ）仕上げは、必要な機能を十分に確保し、表３－５－７ 外部仕上表及び表３－５－８ 内部仕上記号一覧表に示される仕上内容と、同等以上の水準を確保する。

（ｂ）音への配慮、二重床、天井高及び間仕切りは、必要な機能を十分に確保し、表３－５－１～６ 各室性能表に示される内容と、同等以上の水準を確保する。表３－５－１～６の音への配慮の「遮音」は、別途規定がない場合は隣室、廊下等へ声が聞こえない程度とする。

（ｃ）床荷重は、表３－５－９ 床積載荷重記号一覧表以上とする。ただし、設備室等において、特別な機器により設定荷重を上回る場合は、機器荷重による。

（ｄ）防犯のレベルは、別添資料３－０４ セキュリティの設定方法とする。ただし、特記のある場合は別添資料３－０４の設定に加え、特記事項の設定を加える。

（ｅ）特記なき限り幅、高さ等の寸法は有効幅、有効高さ等とする。

表３－５－１　各室性能表（行政評価事務所）

施設名	入居官署	ブロック	室名	想定規模				仕様						防犯のレベル
				各室想定面積 (㎡)	室数	想定面積 (㎡)	ブロック合計面積 (㎡)	仕上げ	音への配慮	二重床 (㎜)	天井高 (m)	床荷重	扉のガラスの有無	
庁舎	岩手行政評価事務所	事務	所長室	45.0	1	45.0	197.0	B	遮音	100	2.6	A	透明	6
			一般事務室	101.7	1	101.7		A	-	100	2.6	A	不透明	6
			行政相談室（兼行政相談委員控室）	22.3	1	22.3		A	遮音	-	2.6	A	透明	-
			情報公開･個人情報保護総合案内所	13.0	1	13.0		A	遮音	-	2.6	A		-
			印刷室	15.0	1	15.0		A	遮音	100	2.6	A	透明	-
		会議	会議室	41.0	1	41.0	41.0	A	遮音	100	2.6	A	不透明	-
		倉庫	倉庫	14.4	1	14.4	29.4	N	-	-	2.6	C		6
			資料室	15.0	1	15.0		M	-	-	2.6	D		-
		その他	休憩室	11.2	1	11.2	21.2	J	-	-	2.6	A		-
			ロッカールーム	10.0	1	10.0		A	遮音	100	2.6	A		-
		（合計）					288.6							

表３－５－２　各室性能表（法務局）

施設名	入居官署	ブロック	室名	想定規模				仕様						防犯のレベル
				各室想定面積 (m^2)	室数	想定面積 (m^2)	ブロック合計面積 (m^2)	仕上げ	音への配慮	二重床 (mm)	天井高 (m)	床荷重	扉のガラスの有無	
庁舎	盛岡地方法務局	事務	局長室	60.0	1	60.0	1258.6	B	遮音	100	2.6	A		8
			次長室	25.0	1	25.0		B	遮音	100	2.6	A	不透明	8
			総務課事務室	90.0	1	90.0		A	-	100	2.6	A	不透明	6
			会計課事務室	90.0	1	90.0		A	-	100	2.6	A	不透明	6
			戸籍課事務室	60.0	1	60.0		A	-	100	2.6	A	不透明	6
			供託課事務室	60.0	1	60.0		A	-	100	2.6	A		6(C, K)
			人権擁護課事務室	60.0	1	60.0		A	-	100	2.6	A	不透明	6
			訟務部門事務室	30.0	1	30.0		A	-	100	2.6	A	不透明	6
			登記部門甲号事務室	245.9	1	245.9		A	-	100	2.6	A		7
			登記部門乙号事務室	70.0	1	70.0		A	-	100	2.6	A		7
			端末スペース	97.7	1	97.7		A	-	100	2.6	A		7
			地図整備室	40.0	1	40.0		A	-	100	2.6	A		7
			コンピュータ室	10.0	1	10.0		C	遮音	100	2.6	E	透明	7
			閲覧室	35.0	1	35.0		A	-	100	2.6	A		6(C, K)
			人権相談室1	15.0	1	15.0		A	遮音	-	2.6	A	不透明	6
			人権相談室2	15.0	1	15.0		A	遮音	-	2.6	A	不透明	6
			人権委員室	35.0	1	35.0		A	-	100	2.6	A		6
			訟務調室	30.0	1	30.0		A	-	100	2.6	D		6
			訟務相談室	30.0	1	30.0		A	遮音	100	2.6	A	不透明	6
			登記相談室	15.0	1	15.0		A	-	100	2.6	A		6
			戸籍国籍相談室	20.0	1	20.0		A	遮音	-	2.6	A	不透明	6
			図書室	25.0	1	25.0		A	-	-	2.6	A	不透明	7
			複写室	20.0	1	20.0		C	遮音	-	2.6	A	不透明	7
			登記待合室	80.0	1	80.0		A	-	100	2.6	A	透明	5
		会議	会議室	100.0	1	100.0	145.0	A	遮音	-	2.6	A		6
			業務打合せ室	45.0	1	45.0		A	遮音	-	2.6	A	不透明	6
		倉庫	工作作業室	13.0	1	13.0	838.6	M	-	-	3.0	B		7
			書庫1	135.0	1	135.0		M	-	-	3.0	B		7
			書庫2	689.6	1	689.6		M	-	-	3.0	B		7
			PCB保管庫	1.0	1	1.0		N	-	-	2.6	C		8
		その他	男子休憩室	30.0	1	30.0	100.0	A	-	-	2.6	A	不透明	7
			女子休憩室	30.0	1	30.0		A	-	-	2.6	A	不透明	7
			男子更衣室	20.0	1	20.0		A	-	-	2.6	A	不透明	7
			女子更衣室	20.0	1	20.0		A	-	-	2.6	A	不透明	7
			(合計)				2342.2							

表３－５－３　各室性能表（入管出張所）

施設名	入居官署	ブロック	室名	想定規模				仕様						防犯のレベル
				各室想定面積 (m^2)	室数	想定面積 (m^2)	ブロック合計面積 (m^2)	仕上げ	音への配慮	二重床 (mm)	天井高 (m)	床荷重	扉のガラスの有無	
庁舎	仙台入管管理局盛岡出張所	事務	一般事務室及び外来待合室	71.5	1	71.5	126.5	A		100	2.6	A	不透明	6
			在留相談室	14.0	1	14.0		A	遮音	-	2.6	A	不透明	6
			在留資格審査室	14.0	1	14.0		A	遮音	-	2.6	A	不透明	6
			違反調査室	14.0	1	14.0		A	遮音	-	2.6	A	不透明	6
			端末機室	13.0	1	13.0		A	遮音	100	2.6	A	不透明	7
		倉庫	ファイル室兼図書室	17.0	1	17.0	50.4	A		-	2.6	C	不透明	7
			書庫兼記録室	33.4	1	33.4		M		-	2.6	C	不透明	7
	（合計）						176.9							

表３－５－４　各室性能表（労働局）

施設名	入居官署	ブロック	室名	想定規模				仕様						防犯のレベル
				各室想定面積 (m^2)	室数	想定面積 (m^2)	ブロック合計面積 (m^2)	仕上げ	音への配慮	二重床 (mm)	天井高 (m)	床荷重	扉のガラスの有無	
庁舎	岩手労働局	事務	局長室	40.0	1	40.0	1107.4	B	遮音	100	2.6	A	不透明	8
			総務部長室	25.0	1	25.0		B	遮音	100	2.6	A	不透明	8
			総務課事務室	153.2	1	153.2		A	-	100	2.6	A		6
			企画室事務室	50.0	1	50.0		A	-	100	2.6	A		6
			労働基準部長室	24.0	1	24.0		A	-	100	2.6	A		8
			監督課･賃金室事務室	93.8	1	93.8		A	-	100	2.6	A		6
			安全衛生課事務室	40.8	1	40.8		A	-	100	2.6	A		6
			労災補償課事務室	80.0	1	80.0		A	-	100	2.6	A		6
			雇用均等室長室	24.0	1	24.0		A	-	100	2.6	A		8
			雇用均等室事務室	42.8	1	42.8		A	-	100	2.6	A		6
			職業安定部長室	24.0	1	24.0		A	-	100	2.6	A		8
			職業安定課事務室	102.6	1	102.6		A	-	100	2.6	A		6
			職業対策課事務室	55.8	1	55.8		A	-	100	2.6	A		6
			労働保険徴収室事務室	169.9	1	169.9		A	-	100	2.6	A		6
			相談室1	7.5	1	7.5		A	遮音	100	2.6	A	不透明	6
			相談室2	7.5	1	7.5		A	遮音	100	2.6	A	不透明	6
			相談室3	7.5	1	7.5		A	遮音	100	2.6	A	不透明	6
			ＯＣＲ機械室	80.0	1	80.0		C	遮音	100	2.6	E		7
			システムサーバ室	20.0	1	20.0		C	遮音	100	2.6	E		8
			印刷室兼倉庫	29.0	1	29.0		C	遮音	100	2.6	C		7
			取調認定室	20.0	1	20.0		A	遮音	100	2.6	A	不透明	6
			雇用均等相談室	10.0	1	10.0		A	遮音	100	2.6	A	不透明	6
		会議	小会議室1	30.0	1	30.0	190.0	A	遮音	100	2.6	A	不透明	6
			小会議室2	30.0	1	30.0		A	遮音	100	2.6	A	不透明	6
			小会議室3	30.0	1	30.0		A	遮音	100	2.6	A	不透明	6
			会議室	100.0	1	100.0		A	遮音	-	2.6	A		6
		倉庫	書庫	145.0	1	145.0	146.0	M	-	-	2.6	D		7
			PCB保管庫	1.0	1	1.0		N	-	-	2.6	C		8
		その他	男子更衣･休憩室	30.0	1	30.0	60.0	J	-	-	2.6	A	不透明	7
			女子更衣･休憩室	30.0	1	30.0		J	-	-	2.6	A	不透明	7
			(合計)				1503.4							

表３－５－５　各室性能表（盛岡労基署）

	入居官署	ブロック	室名	想定規模				仕様						防犯のレベル
				各室想定面積 (m^2)	室数	想定面積 (m^2)	ブロック合計面積 (m^2)	仕上げ	音への配慮	二重床 (mm)	天井高 (m)	床荷重	扉のガラスの有無	
庁舎	盛岡労働基準監督署	事務	事務室	246.9	1	246.9	334.9	A	－	100	2.6	A	不透明	6
			署長室	30.0	1	30.0		B	遮音	100	2.6	A		8
			相談室	20.0	1	20.0		A	遮音	100	2.6	A	不透明	6
			取調兼認定室	15.0	1	15.0		A	遮音	100	2.6	A	不透明	6
			ＯＣＲ機械室	23.0	1	23.0		C	遮音	100	2.6	E		7
		会議	小会議室	15.0	1	15.0	65.0	B	遮音	100	2.6	A		6
			会議室	50.0	1	50.0		A	遮音	－	2.6	A		6
		倉庫	書庫	65.0	1	65.0	80.0	M	－	－	2.6	D		7
			倉庫兼書庫	15.0	1	15.0		M	－	－	2.6	C		7
		その他	女子更衣室	8.0	1	8.0	36.0	A	－	－	2.6	A		7
			女子休憩室	10.0	1	10.0		J	－	－	2.6	A		7
			男子更衣室	8.0	1	8.0		A	－	-	2.6	A		7
			男子休憩室	10.0	1	10.0		J	－	－	2.6	A		7
			（合計）				515.9							

表３－５－６　各室性能表（共用部）

	入居官署	ブロック	室名	想定規模				仕様						防犯のレベル
				各室想定面積 (m^2)	室数	想定面積 (m^2)	ブロック合計面積 (m^2)	仕上げ	音への配慮	二重床 (mm)	天井高 (m)	床荷重	扉のガラスの有無	
庁舎	共用部		共用会議室	135	1	135		A	遮音	-	2.6	A		6
			売店	21	1	21		K		-	2.6	A		2
			食堂･喫茶室	150	1	150		K		-	2.6	A		2
			印紙売り捌き所	9	1	9		A			2.6	A	不透明	4(C, K)
			シャワー室	適宜	1	適宜		H		-	2.4	A		4
			喫煙室(職員用)	12	2	12		F		-	2.4	A	不透明	4
			喫煙室(来庁者用)	16	1	16		F		-	2.4	A	不透明	2
			ﾘﾌﾚｯｼｭｺｰﾅｰ	12	2	12		F		-	2.4	A	不透明	4
			庁舎管理室(中央監視室)	10	1	10		M		100	2.6	E		9
			庁務員室	10	1	10		M		-	2.6	A		9
			受付巡視室	13	1	13		M		-	2.6	A		9
			風除室(正面玄関)	適宜	1	適宜		D		-	2.6	A	透明	1
			風除室(正面玄関以外)	適宜	-	適宜		B		-	2.6	A	透明	1
			ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ(正面玄関)	適宜	1	適宜		B		-	2.6	A	透明	1
			ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ(正面玄関以外)	適宜	-	適宜	2,307.0	B		-	2.6	A	透明	1
			廊下･ホール･階段等	適宜	-	適宜		F		-	2.4	A	―	
			自動販売機コーナー	適宜	3	適宜		F		-	2.4	A	―	3
			公衆電話コーナー	適宜	1	適宜		F		-	2.4	A	―	3
			便所	適宜	各階	適宜		G		-	2.4			3
			多機能便所	適宜	各階	適宜		G		-	2.4			3
			湯沸室	適宜	各階	適宜		G		-	2.4			4
			ごみ収集室(各階)	適宜	各階	適宜		I		-	2.4			4
			ごみ収集室(1階)	適宜	1	適宜		F		-	2.4	C		9
			タイヤ保管庫	適宜	1	適宜		N		-	2.4	F		9
			設備機械室	適宜	1	適宜		N		-		E		9
			電気室	適宜	1	適宜	1,067.0	O		-		E		9
			発電機室	適宜	1	適宜		O		-		E		9
			自転車･バイク置き場	適宜	適宜	適宜		N		-		F		1
			(合計)				4,117.0							
屋内駐車場				2,400.0		2,400.0	2,400.0	N				F		1
			(合計)				2,400.0							

表３－５－７　外部仕上表

外壁	屋根	軒天井
磁器質タイル	アスファルト防水保護コンクリート直均し仕上げ 庇部分：合成高分子系ルーフィングシート防水 下端：金属成形版	耐候性金属成形板
建具	笠木・手摺など外部金属部分	
窓：アルミ製、複層ガラス 玄関扉：ステンレス製自動ドア その他：鋼製	アルミ製、又はステンレス製	

表３－５－８　内部仕上記号一覧表

区分	床	壁	天井
A	タイルカーペット又は帯電防止ビニル床タイル	石こうボードのうえ塗装又はモルタルのうえ塗装	ロックウール化粧吸音板
B	タイルカーペット	石こうボードのうえ壁紙又はモルタルのうえ壁紙	ロックウール化粧吸音板
C	タイルカーペット又は帯電防止ビニル床タイル	吸音用穴あきケイカル板のうえ塗装　グラスウール裏込め	ロックウール化粧吸音板
D	磁器質タイル	磁器質タイル	金属成形板
E	ビニル床シート	石こうボードのうえ塗装又はモルタルのうえ塗装	（段裏） 軽量骨材仕上塗材
F	ビニル床シート	石こうボードのうえ塗装又はモルタルのうえ塗装	ロックウール化粧吸音板
G	ビニル床シート	陶器質タイル	ケイカル板のうえ塗装
H	モザイクタイル	陶器質タイル	樹脂成形板
I	ビニル床シート	ケイカル板のうえ塗装又はモルタルのうえ塗装	ケイカル板のうえ塗装
J	畳	石こうボードのうえ塗装又はモルタルのうえ塗装	化粧石こうボード
K	ビニル床シート	石こうボードのうえ壁紙又はモルタルのうえ壁紙	ロックウール化粧吸音板
L	磁器質タイル	陶器質タイル	ケイカル板のうえ塗装
M	ビニル床タイル	石こうボードのうえ塗装又はモルタルのうえ塗装	不燃積層石こうボード（化粧有）
N	コンクリート直均し仕上げのうえ合成樹脂塗材	コンクリート打放し	コンクリート打放し
O	コンクリート直均し仕上げのうえ合成樹脂塗材	グラスウールのうえガラスクロス張り	グラスウールのうえガラスクロス張り
P	コンクリート直均し仕上げ	コンクリート打放し	コンクリート打放し

表３－５－９　床積載荷重記号一覧表

区分	用　途	床版･小梁 計算用 (N/m2)	大梁･柱･基礎 計算用 (N/m2)	地震力 計算用 (N/m2)
A	事務所、会議室、研究室及び食堂	2,900	1,800	800
B	法務局書庫	11,800	10,300	7,400
C	一般書庫、倉庫等	7,800	6,900	4,900
D	移動式鋼製書架を設置する書庫、電算室の空調機室、用具庫等	11,800	10,300	7,400
E	電算室、機械室	4,900	2,400	1,300
F	自動車車庫及び自動車通路	5,400	3,900	2,000

ｂ．ゾーニング

・入居する各官署の専用部分は、同一階に配置、若しくは複数階に渡る場合は連続した階に配置するようにゾーニングを行う。ただし、各室性能に条件が明示されている室についてはこの限りでない。

・来庁者の多い官署（特に法務局、盛岡労基署）については来庁者への窓口サービス向上、緊急時の避難、駐車場との導線等に配慮し、メインエントランスに近い階に設置する。

・食堂・喫茶、売店等については来庁者以外の住民等の利用が可能となる位置に設置することは可能とする。ただし、庁舎の防犯、機能性には十分に配慮する。

・設計提案があり、国と６節１．(２)ｇ．の平面計画の協議が成立した場合は、上記３項目の限りではない。

ｃ．空間構成

・各室は、その用途や備品・家具等の配置を考慮し、使い勝手の良い形状とする。

・大部屋タイプの室と個室タイプの室の両方が、合理的に成立する計画とする。

・主要廊下は、幅１，８００mm以上とする。

・その階の床仕上げ高さは、原則として同一とする。ただし、設備室及び表３－５－１～６各室性能表に条件が明示されている室は、この限りでない。

・居室は、可能な限り自然排煙を確保するよう努める。

ｄ．材料

・使用する材料が、工業標準化法（昭和２４年６月２日法律第１８５号）に基づく日本工業規格（ＪＩＳ）又は、農林物資の規格化及び品質表示の適正化に関

する法律（昭和２５年5月１１日法律第１７５号）に基づく日本農林規格（ＪＡＳ）に、規格が指定又は制定されているものは、各々の規格による。ただし、該当する規格がない場合はこの限りでない。

・使用する材料が上記と同等以上であることが証明される場合は、この限りではない。

ｅ．仕上げ

・同一仕上げ面は、全面にわたり均一とする。
・変形や経年による著しい変色が生じないものとする。
・色や柄については、自然採光や照明の効率性に配慮する。
・鋼製のものは、下地を含め防錆処置を行う。
・異なる仕上げの取合い部分は、変位等による破損や経年変化による隙間等の発生を防止する。

ｆ．建具関係

（ａ）各室出入口

・開口幅は９００mm以上とし、各室の機能や規模に応じ、収納家具、備品、間仕切りユニット、設備機器などが、台車などで搬入可能な有効寸法を確保する。また、扉は、車いす使用者が容易に開閉して通過出来る構造とする。
・日常行動、交通、物流などによる衝撃で、欠損、剥離、傾き、曲がりなどが生じない強度を有し、ぐらつきを生じさせないものとする。また経年変化による反りが発生しない構造とする。
・各室の性能を維持する水密性、気密性を確保する。
・原則として標準型建具（建設省営建発第 19 号）を使用する。ただし、各室性能を満足しない場合はこの限りでない。
・鋼製のものは、下地を含め防錆処置を行う。
・仕上げは壁と調和させる。
・廊下から各室への出入口は、開閉時に壁を傷つけたり、扉が廊下に突出したりしないものとする。
・形状は、原則としてフラッシュ扉とする。
・開き戸は、原則としてレバーハンドルとし、自閉装置付きとする。ただし各室性能を満足できない場合はこの限りでない。
・高齢者、障害者等の利用が想定される建具は、通過する際に支障となる段差を設けない。
・外部に面する建具は、各室の性能が確保できる耐風圧性、水密性、気密性を確保する。

・窓口業務を行う各室に設置する来庁者の利用する扉は、開口幅１，２００mm以上とし、扉は、原則としてスライド式自動扉とする。
・ガラス扉、ガラス入り扉等については、強化ガラス、網入りガラスを採用する等、ガラスの衝突安全性を確保するとともに、飛散防止フィルムを貼る等により、ガラスの衝突安全性及び飛散防止を図る。

（ｂ）外部窓
・位置と寸法は、着席時に外部への視界を遮らずに、見通せる高さと幅にする。
・中間季には、外気を取り入れられるよう、窓の開閉ができる構造にするなど、自然エネルギーの利用に努める。
・各室の性能が確保できる耐風圧性、水密性、気密性を確保する。
・結露防止、または結露水が室内に及ばない構造とする。
・窓を開放して使用することが想定される休憩室窓や防虫の必要な室のガラリ等については、網戸を設置する。

（ｃ）その他の建具及び点検口
・数量及び性能は、設置目的の機能を満たすものとする。
・寸法は、機器類及び物品等の搬出入が可能な大きさとする。
・日常行動、交通、物流などによる衝撃で、欠損、剥離、傾き、曲がりなどが生じない強度を有し、ぐらつきを生じさせないものとする。また経年変化による反りが発生しない構造とする。
・仕上げは壁と調和させる。

（ｄ）建具廻り
・居室の外壁に面する窓廻り部分には、ブラインド又はカーテンを設置する。その取付け部分は隠蔽する。
・建具と内部仕上げの取合い部分は、変位等による破損や経年変化による隙間等の発生がないものとする。

ｇ．サイン
・サインは「建築設計基準」（平成１８年3月３１日国営整第１５８号）に準拠し、判りやすいものとする。
・庁舎建物の外壁面のわかりやすい位置に、庁名表示をする。
・表示内容が容易に変更できるようにする。
・表記文字は、ピクトグラフを除き日本語とする。ただし、敷地外部より、施設全体のエントランスホール、駐車場に至るまでの誘導、エントランスホール及

びエレベーターホール、入管出張所の入居する階における表記は、日本語に加え英語、中国語、韓国語を併記する。
・エントランスホールのサインにはインターホン、点字及び触知図等による各階案内装置を併設する。
・表示する室名は、原則として、表３－５－１～６ 各室性能表の各室とするが、設置場所、設置位置及び表示内容は、国との協議により決定する。
・本庁舎を示す案内標識を、区道２０－１及び区道６－１１にそれぞれ１箇所、また１階駐車場への案内標識を地区内に適宜、設置する。
・ピクトグラフは原則として、ＪＩＳＺ８２１０による。ただし、該当する規格がない場合はこの限りでない。

ｈ．書架、鋼製棚
・法務局書架は、法務省型書架（PFI 事業範囲内）（別添資料３－０６参照）を使用し、それ以外の官署の書架は固定式鋼製書架（ＰＦＩ事業範囲内）及び移動式鋼製書架（ＰＦＩ事業範囲外）を使用する。法務省型書架及び固定式鋼製書架は、床にアンカーで留め、上部を頭つなぎ、斜めつなぎで固定する。

ｉ．掲示板
・メインエントランスホール及びエントランスホール付近に、掲示板を設置する。Ａ１版ポスターが１８枚程度掲示可能な大きさとする。
・各階エレベーターホール付近のわかりやすい位置に、掲示板を設置する。掲示部分の大きさは約４㎡で、設置高さは概ね目線の高さとする。
・敷地内の区道２０－１に面した部分に、屋外掲示板を２カ所程度設置する。掲示板の位置は来庁者、通行人から見えやすく、職員が掲示しやすい位置とする。
・屋外掲示板の掲示部分の大きさは、合計でＡ１版ポスターが５枚程度掲示が可能な大きさとし、設置高さは概ね目線の高さとする。また、堅固で錆の発生がなく、掲示物が雨や雪で濡れず、歩行者などに剥がされない構造とする。
・掲示物は磁石、テープ及び画鋲で取付けることができ、手で取替えができるようにする。

ｊ．傾斜路
・傾斜路は原則として設けない。
・やむを得ず設ける場合は、２段手摺を両側に取付け、手摺内法幅を１，５００mm以上とする。ただし、階段を併設する場合には、幅１，２００mm以上とすることができる。
・手摺の始終端部に、現在位置と誘導方向を示す点字表示をおこなう。

・屋外傾斜路の勾配は１／２０以下とし、すべり止め、融雪装置を設置する。

ｋ．二重床

・二重床の仕様は以下のとおりとする。

床高：床下有効高さ８０mm以上

支柱：床高調整可能脚

壁回りの納まり：取外し可能なカット納め

表面材料：帯電防止ビニル床タイル、あるいはカーペットタイルとし、原則としてフリーアクセスフロアと同一形状とする。

床材カット：端末機の配置に応じて、配線取出口のカットを行う。

ｌ．消防設備の設置方法

・消防設備の仕上は、建物の仕上と調和するよう配慮する。

・消火器の設置場所は、壁面等に収納するなど通行等に支障が生じない措置を講じる。

（２）各室機能

行政評価事務所、法務局、入管出張所、労働局及び盛岡労基署の固有の部屋については、別添資料３－０９を参考とすること。

ａ．行政評価事務所の各室機能と条件

・各諸室はその近接度や機能関連を十分に考慮し、適切に配置する。各室の配置は表３－５－１０ 室配置連関表による。

・合理的な理由により、国との協議が成立した場合、表３－５－１０に定められた要求水準によらないものとすることができる。

・印刷室や倉庫等、一般事務室から入室する諸室については、一般事務室から専用区画として利用できる廊下（以下、専用廊下という。）を介して、諸室に入室する方法も可能とする。その場合、専用廊下を介して入室する諸室の避難上、一般事務室を通らずに共用廊下に抜けることが出来る経路を確保する。

・家具、什器、備品等の寸法（W，D，H）はすべてmm単位とする。

表３－５－１０　室配置連関表（行政評価事務所）

		同一室	隣接	近接	離隔
岩手行政評価事務所					
	所長室		一般事務室		行政相談室（兼行政相談委員控室）
	一般事務室	情報公開・個人情報保護総合案内所	所長室、行政相談室、印刷室		
	行政相談室（兼行政相談委員控室）		一般事務室		所長室
	情報公開・個人情報保護総合案内所	一般事務室			
	印刷室		一般事務室		
	会議室		一般事務室		
	倉庫		一般事務室		
	資料室		一般事務室		
	休憩室		一般事務室、ロッカールームとの隣接が望ましい。		
	ロッカールーム		一般事務室、休憩室との隣接が望ましい。		

（ａ）所長室

・幹部職員の打合せを行うため、隣室、廊下等に声が漏れない程度の遮音性を確保する。
・行政相談室（兼行政相談委員控室）とは離隔する。
・一般事務室に隣接する。
・出入口扉はガラス入りとする。また、出入口については、非常時のため、２箇所設置することが望ましい。
・所内の意思決定を行う室として、災害時の応急対策活動室となる。
・壁面に記念品、花瓶等を飾れる飾り棚及びロッカー兼収納棚を設け、上級室にふさわしい設えとする。

（ｂ）一般事務室

・情報公開・個人情報保護総合案内所と同一室とし、総合案内所はローパーティション（ＰＦＩ事業対象外）等により間仕切る。
・廊下からの出入口は２箇所とし、出入口扉はガラス入りとする。
・３５０～４００ｋｇ金庫を設置することできるよう対応する。
・災害時の災害応急対策活動室となる。

（ｃ）行政相談室（兼行政相談委員控室）

・一般事務室に隣接する。
・ハイパーティション（ＰＦＩ事業範囲内）により２室として使用するため、出入口２箇所とし、出入口扉はガラス入りとする。
・入口室名サインに使用表示を設置する。（空室、使用中）

（ｄ）情報公開・個人情報保護総合案内所

・一般事務室と同一室とし、総合案内所はローパーティション（ＰＦＩ事業対象外）等により間仕切る。

（ｅ）印刷室

・サーバー等、事務所の情報通信の主要機器を設置する。災害時の災害応急対策活動時に本省とのネットワークを維持する。
・一般事務室に隣接する。
・コピー機等を設置するので、一般室に比較し、遮音性を高める。

（ｆ）会議室

・年金記録確認第三者委員会事務室として使用する場合が有るため、事務室としての仕様に準じる。
・一般事務室に隣接する。
・事務室として使用する場合の対応として、出入口は２箇所とし、出入口扉はガラス入りとする。
・一般事務室及び印刷室から、電話、ＬＡＮ敷設ための配管を設ける。

（ｇ）倉庫

・物品収納棚（ＰＦＩ事業範囲外）を設置する。
・一般事務室に隣接する。また廊下からの出入口を設置することが望ましい。

（ｈ）資料室

・移動式鋼製書架（Ｗ３，８００×Ｄ７００×Ｈ２，２００　２台予定　ＰＦＩ事業範囲外）を設置する。
・一般事務室に隣接する。

（ｉ）休憩室

・職員の休憩用及び着替えに使用する。
・和室（一部板敷き）とし、踏み込みを設ける。
・一般事務室に隣接する。ロッカールームと隣接して設け、相互間の出入口を設けることが望ましい。

（ｊ）ロッカールーム

・概ね１５人分のロッカーを設置し、職員のコート、鞄等の私物を収納する。
・一般事務室に隣接する。休憩室と隣接して設け、相互間の出入口を設けることが望ましい。
・一般事務室の一部機能を移設する可能性があるため、事務室仕様とし、電話、ＬＡＮ敷設のための配管を設ける。

ｂ．法務局の各室機能と条件
・各諸室はその近接度や機能関連を十分に考慮し、適切に配置する。各室の配置は表３－５－１１ 室配置連関表による。
・ 合理的な理由により、国との協議が成立した場合、表３－５－１１に定められた要求水準によらないものとすることができる。
・家具、什器、備品等の寸法（W，D，H）はすべてmm単位とする。

表３－５－１１　室配置連関表（法務局）

	同一室	隣接	近接	離隔
盛岡地方法務局				
局長室		次長室、総務課、業務打合せ室		
次長室		局長室、総務課	業務打合せ室	
総務課事務室	会計課	局長室、次長室、コンピュータ室、廊下	会議室、業務打合せ室、戸籍課、供託課、人権擁護課、訟務部門、（人権委員室、訟務調室）	
会計課事務室	総務課	書庫１、廊下	戸籍課、供託課、人権擁護課、訟務部門、（人権委員室、訟務調室）	
戸籍課事務室	供託課	戸籍国籍相談室	総務課、会計課、人権擁護課、訟務部門、（人権委員室、訟務調室） （総務課、会計課、人権擁護課、訟務部門、（人権委員室、訟務調室）と同一フロアで無い場合は、登記部門甲号、登記部門乙号と同一フロアとし、登記待合室と隣接する。）	
供託課事務室	戸籍課		総務課、会計課、人権擁護課、訟務部門、（人権委員室、訟務調室） （総務課、会計課、人権擁護課、訟務部門、（人権委員室、訟務調室）と同一フロアで無い場合は、登記部門甲号、登記部門乙号と同一フロアとし、登記待合室と隣接する。）	
人権擁護課事務室	人権委員室	人権相談室１、人権相談室２	総務課、会計課、戸籍課、供託課、訟務部門	
訟務部門事務室	訟務調室	訟務相談室	書庫１、総務課、会計課、戸籍課、供託課、人権擁護課	
登記部門甲号事務室	端末スペース、登記相談室、地図整備室	書庫２、登記待合室、印紙売り捌き所（共用部）	登記部門乙号、閲覧室	
登記部門乙号事務室	閲覧室、登記待合室	書庫２、印紙売り捌き所（共用部）	登記部門甲号	
コンピュータ室		総務課		
端末スペース	登記部門甲号、登記相談室、地図整備室			
地図整備室	登記部門甲号、登記相談室、端末スペース			
閲覧室	登記部門乙号、登記待合室		登記部門甲号	
人権相談室１		人権擁護課、人権相談室２	人権委員室	
人権相談室２		人権擁護課、人権相談室1	人権委員室	
人権委員室	人権擁護課		人権相談室１、２	
訟務調室	訟務部門			
訟務相談室		訟務部門		
登記相談室	登記部門甲号			
戸籍国籍相談室		戸籍課		
図書室				来庁者用ＥＶ
複写室				来庁者用ＥＶ
登記待合室	登記部門乙号、閲覧室	登記部門甲号		
会議室			総務課	
業務打合せ室		局長室、廊下	次長室、総務課	
工作作業室	書庫２			
書庫１		会計課、廊下	訟務部門	
書庫２	工作作業室	登記部門甲号、登記部門乙号	図書室、複写室	
ＰＣＢ保管庫				各居室等
男子休憩室			女子休憩室、男子更衣室、女子更衣室	来庁者用ＥＶ
女子休憩室			男子休憩室、男子更衣室、女子更衣室	来庁者用ＥＶ
男子更衣室			男子休憩室、女子休憩室、女子更衣室	来庁者用ＥＶ
女子更衣室			男子休憩室、女子休憩室、男子更衣室	来庁者用ＥＶ

（ａ）局長室

・災害時の災害応急対策活動室となり、県内における最終判断等を行う。
・次長室、総務課事務室、業務打合せ室及び廊下との出入口を設置する。
・幹部職員による打合せを行うので、隣室、廊下に会話が聞こえない程度の遮音性を確保する。
・上級室であるため、採光がとれる位置に配置することが望ましい。
・壁面に記念品、花瓶等を飾れる飾り棚及びロッカー兼収納棚を設け、上級室にふさわしい設えとする。

（ｂ）次長室

・局長室、総務課事務室との出入口を設置する。総務課事務室との出入口扉はガラス入りとする。
・幹部職員による打合せを行うので、隣室、廊下に会話が聞こえない程度の遮音性を確保する。
・採光がとれる位置に配置することが望ましい。

（ｃ）総務課事務室

・災害時の災害応急対策活動室（情報収集等）となる。
・金庫１体（５１０ｋｇ）を設置する。
・会計課と同一室とし、戸籍課、供託課、人権擁護課、訟務部門とは同一階であることが望ましい。
・会計課とあわせて窓口業務を有しているため、待合スペースを確保する。
・待合スペースとの間にローカウンター（Ｗ１，５００×Ｈ７００程度　ＰＦＩ事業範囲外）を１台設置する。
・窓口への来客者用出入口は１箇所とし、自動扉とする。
・廊下、次長室の出入口を設置し、出入口扉はガラス入りとする。また、局長室との出入口を設置する。

（ｄ）会計課事務室

・災害時の災害応急対策活動室（情報収集等）となる。
・金庫１体（３８０ｋｇ）を設置する。
・アダムスシステム（ＡＤＡＭＳ等会計システム）等（ＰＦＩ事業範囲外）の機器を設置する。
・総務課と同一室とし、戸籍課、供託課、人権擁護課、訟務部門とは同一階であることが望ましい。
・総務課とあわせて窓口業務を有しているため、待合スペースを確保する。

・廊下及び書庫１との出入口を設置する。廊下との出入口は物品等納品のため、開口幅１,５００mm以上の親子扉（ガラス入り）とする。
・待合スペースとの間に、ローカウンター（Ｗ１，５００×Ｈ７００程度　ＰＦＩ事業範囲外）を１台設置する。

（ｅ）戸籍課事務室
・証明書等発行業務の取扱窓口を有していることから、事務室内の一部をカウンター（ＰＦＩ事業範囲外）で区切り、待合室とする。
・供託課と同一室とする。総務課、会計課、人権擁護課、訟務部門とは同一階であることが望ましいが、できない場合は、登記部門甲号、登記部門乙号事務室と同一階とする。
・供託課とあわせて窓口業務を有しているため、待合スペースを確保する。登記部門甲号及び登記部門乙号事務室と同一階の場合は、登記待合室に接する。

（ｆ）供託課事務室
・来庁者から現金を預かる業務であるため、意匠計画、設備計画上、十分な防犯対策をとること。
・事務室内の一部をカウンター（ＰＦＩ事業範囲外）で区切り待合室とする。カウンターは現金の受け渡しを行い、防犯上、乗越え防止用の透明な間仕切りを備えたものを使用する。
・金庫を１体（３９５kg）設置する。
・戸籍課と同一室とし、総務課、会計課、人権擁護課、訟務部門と同一階であることが望ましいが、別階となる場合は、登記部門甲号及び登記部門乙号事務室と同一階とする。
・戸籍課とあわせて窓口業務を有しているため、待合スペースを確保する。登記部門甲号及び登記部門乙号事務室と同一階の場合は、登記待合室に接する。

（ｇ）人権擁護課事務室
・総務課、会計課、戸籍課、供託課、訟務部門と同一階であることが望ましい。
・人権委員室と同一室とする。

（ｈ）訟務部門事務室
・訴訟事務を取り扱うことから、庁舎内で一般の来庁者が極力立ち入ることができない位置に配置する。
・総務課、会計課、戸籍課、供託課、人権擁護課と同一階であることが望ましい。
・訟務調室と同一室とする。

（ｉ）登記部門甲号事務室

・不動産登記事務と法人登記事務を行い、登記申請事件を処理する。
・多くの来庁者が訪れるため、下層階に配置する。
・登記待合室から直接出入できる構造とする。
・窓口機能と登記事務の効率化を推進するＩＴ化に対応し、利用者への窓口サービスと登記の利便性の向上に配慮する。
・登記待合室とはカウンター（Ｗ４，５００　ＰＦＩ事業範囲外）で区分する。
・職員の執務動線、室の有効利用などの観点から、室内空間の凸凹を避け、柱などの配置に配慮する。
・適正かつ円滑な窓口事務の処理体制が図れるよう、室配置や形状、職員の執務動線などを総合的に検討し、室内のレイアウトと書庫の配置を決定する。
・事務機器、端末機、印刷機、コピー機、外来者用筆記台などのレイアウトは、国との打合せの上決定する。
・金庫を１体（５１０kg）設置する。
・多数の来庁者が訪れるので、施設面では開放感や明るさを確保する。
・書庫２とは業務中は一体となって使用されるため、出入口を３箇所とし、それぞれ１，８００mm以上のスライド式扉とする。
・書庫２との出入口３箇所には煙感知器連動の電動防火防煙シャッターを併設する。

（ｊ）登記部門乙号事務室

・登記事項証明書等の交付や、登記簿等の閲覧等を取り扱う。
・登記待合室及び閲覧室と同一室とする。
・登記待合室とはカウンター（Ｗ４，５００以上　ＰＦＩ事業範囲外）で区分する。
・閲覧室とはローパーティション（ＰＦＩ事業範囲外）で間仕切って使用する。
・窓口機能と登記事務の効率化を推進するＩＴ化に対応し、利用者への窓口サービスと登記の利便性の向上に配慮する。
・閲覧者に対する職員の監視のしやすさ、職員の執務動線、室の有効利用などの観点から、室内空間の凹凸を避け、柱などの配置に配慮する。
・適正かつ円滑な窓口事務の処理体制が図れるよう、室配置や形状、職員の執務動線などを総合的に検討し、室内レイアウトと書庫の配置を決定する。
・事務機器、端末機、印刷機、コピー機、閲覧台、来庁者用筆記台などのレイアウトは国との打ち合わせの上、決定する。
・書庫２とは業務中は一体となって使用されるため、出入口は１，８００mm以

上のスライド式扉とする。
・書庫２との出入口は煙感知機連動の電動防火防煙シャッターを併設する。

（ｋ）端末スペース
・端末スペースは登記部門甲号事務室と一体として使用する。

（ｌ）地図整備室
・筆界特定業務及び土地の分合筆などに伴い、地図の書き入れや修正などを行う。
・登記部門甲号事務室と同一室とする。

（ｍ）コンピュータ室
・法務省ＷＡＮ、法務局ＬＡＮ、局内ＬＡＮのサーバー等を設置する。
・隣室に音が漏れない程度の遮音性を確保する。

（ｎ）閲覧室
・登記待合室及び登記部門乙号事務室と一体利用とする。
・登記部門乙号事務室及び登記待合室とはローパーティションで間仕切って利用する。
・職員の監視しやすい位置とし、１２席設置する。
・コインコピーを設置するスペースを確保する。
・閲覧用テーブル８台（Ｗ１，５００×Ｄ８００　ＰＦＩ事業範囲外）を設置する。

（ｏ）人権相談室１
・人権擁護委員１名が常駐する。１日に平均２組の相談者が利用する。
・１組の相談者は概ね３名以内である。
・人権擁護課から入室し、人権相談室２と隣接し、相互の往来を可能にする。
・相談者に閉塞感を与えないため、窓に面していることが望ましい。
・隣室に音が漏れない程度の遮音性を確保する。
・出入口扉はガラス入りとするが、室中が直接見えないようにする。
・一般からの視線を外した位置に設け、プライバシーに配慮する。

（ｐ）人権相談室２
・１日に平均２組の相談者が利用する。
・１組の相談者は概ね３名以内である。
・人権擁護課から入室し、人権相談室１と隣接し、相互の往来を可能にする。

・相談者に閉塞感を与えないため、窓に面していることが望ましい。
・隣室に音が漏れない程度の遮音性を確保する。
・出入口扉はガラス入りとするが、室中が直接見えないようにする。
・一般からの視線を外した位置に設け、プライバシーに配慮する。

（ｑ）人権委員室
・人権擁護課事務室と同一室とする。

（ｒ）訟務調室
・訴訟事務を取り扱うことから、庁舎内で一般の来庁者が極力立ち入ることができない位置に配置する。
・訟務部門事務室と同一室とする。
・総務課、会計課、戸籍課、供託課、人権擁護課と同一階であることが望ましい。
・壁面に移動式鋼製書架（ＰＦＩ事業範囲外）を設置する。

（ｓ）訟務相談室
・１週間に３組程度の行政庁職員等が利用する。１組の行政庁職員は概ね３名以内である。
・訟務部門事務室に隣接する。また、廊下からの出入口を設けることが望ましい。
・相談者に閉塞感を与えないため、窓に面していることが望ましい。
・隣室に音が漏れない程度の遮音性を確保する。

（ｔ）登記相談室
・来庁者の登記に関する相談に利用する。
・登記部門甲号事務室とは同一室とし、ローパーティションで間仕切って使用する。
・１日に平均２０組の相談者が利用する。１組の相談者は概ね２名以内である。

（ｕ）戸籍国籍相談室
・戸籍課事務室に隣接する。また、廊下からの出入口を設けることが望ましい。
・相談者に閉塞感を与えないため、窓に面していることが望ましい。
・事務室側出入口扉はガラス入りとするが、室中が直接見えないにする。
・隣室に音が漏れない程度の遮音性を確保する。

（ｖ）図書室
・一般の来庁者から目立たない位置に配置する。

・図書室、複写室、男子休憩室及び女子休憩室とで一区画を形成する配置が望ましい。

（w）複写室

・隣室に音が漏れない程度の遮音性を確保する。
・一般の来庁者から目立たない位置に配置する。
・図書室、複写室、男子休憩室及び女子休憩室とで一区画を形成する配置が望ましい。

（x）登記待合室

・多数の来庁者が訪れるので、開放感や明るさを確保する。
・廊下からの出入口は幅２，０００mm以上とし、全面強化ガラスの両開きスライド式自動扉を設置し、来庁者が入りやすい設えとする。
・登記部門甲号、乙号事務室の出入口付近に配置する。
・登記部門甲号事務室とはカウンター（Ｗ４，５００以上　ＰＦＩ事業範囲外）で、登記部門乙号事務室とはカウンター（Ｗ４，５００以上　ＰＦＩ事業範囲外）で区分する。
・閲覧室及び登記部門乙号事務室と一体利用する。
・天井吊の大画面ディスプレイを設置できるようにする。
・申請台４台（Ｗ１，０００×Ｄ１，０００　ＰＦＩ事業範囲外）を設置する。

（y）会議室

・災害時に災害対策本部を設置する室となる。
・会議、研修、相談など２日に１回以上使用。最大５０人程度が見込まれる。
・天井吊のプロジェクター、１００インチテレビ受像機（壁組込み式）、１００インチ電動スクリーン、音響設備（機器類はＰＦＩ事業範囲外）を設置できるようにし、暗幕カーテンボックス、遮光カーテンを設置する。
・入口室名サインに使用表示を設置する。（空室、会議中、使用中）

（z）業務打合せ室

・一般の来庁者が立ち入ることがないよう、庁舎内の奥まった位置に配置する。
・入口室名サインに使用表示を設置する。（空室、会議中、使用中）
・局長室、総務課事務室、廊下からの出入口を設置する。
・隣室に音が漏れない程度の遮音性を確保する。
・天井吊のプロジェクター（ＰＦＩ事業範囲外）を設置できるようにし、暗幕カーテンボックス、遮光カーテンを設置する。

（ａａ）工作作業室

・書庫２と同一室とする。

（ａｂ）書庫１

・戸籍簿冊、供託申請書などを保管する。
・現有簿冊数は１５，０００冊、増加簿冊数は６冊／年とし、３０年分の増加にも対応可能なように書架を設置する。
・書架は、法務省型鋼製書架とする。書架の保管可能簿冊数は、単式１連・１段で１８冊、単式１／２連・１段で８冊（簿冊厚さは概ね５５mm）とし、段数は可能な限り８段とする。なお、棚と棚の間は８００mm（主要通路１，２００mm）以上とする。壁付書架とする場合は、断熱、防湿、換気など、結露防止に十分配慮する。原則として、外壁への壁付書架は設けない。
・物置と同一室とする。
・窓には防火シャッター、出入口は防火扉とし、設備貫通部等も適切に防火区画を行うこと。
・廊下側の出入口扉は物品、消耗品の納品があるため、開口幅１,５００mm上の親子扉とする。
・室内は不燃化し、防火上及び保安上の安全区画を確保する。
・天井高は３，０００mmとするが、梁の露出、空調ダクト等による下がり天井が一部に発生しても差し支えない。その場合、書架のレイアウト上、極力支障の無いように通路部分に下がり天井を設置する等工夫をすること。
・設備関係諸室の出入口、ガラリなどの開口部は、書庫内には設置しない。やむを得ず、設備関係の出入口を設置する場合は前室を設ける。
・書庫内の３０㎡は、物置スペースとして確保し、書架は設置しないことが望ましい。
・窓の内側に鉄格子を設置する。ただし外部の状況が次の①～③に該当する場合は、協議により、２階以上の鉄格子の設置を省略することもできる。
　①　建物が密集していない。
　②　隣接建物との間に距離がある。
　③　侵入や盗難の可能性がない。
・将来的に移動式鋼製書架を設置する予定であり、床荷重を考慮する。

（ａｃ）書庫２

・登記簿冊、地図、登記申請書などを保管し、登記部門甲号・乙号事務室とは業務中は一体となって使用される。

・現有簿冊数は７８，８７３冊、増加簿冊数は８３冊／年とし、３０年分の増加にも対応可能なように書架を設置する。
・書庫２が２つの階に分かれた場合、直接往来が可能となるよう、書庫内に職員専用の階段を設置する。
・書架は、法務省型鋼製書架とする。書架の保管可能簿冊数は、単式１連・１段で１８冊、単式１／２連・１段で８冊（簿冊厚さは概ね５５mm）とし、段数は可能な限り８段とする。なお、棚と棚の間は８００mm（主要通路１，２００mm）以上とする。壁付書架とする場合は、断熱、防湿、換気など、結露防止に十分配慮する。原則として、外壁への壁付書架は設けない。
・窓を設ける場合は、網入りガラスを使用し、防火シャッター、出入口は防火扉とし、設備貫通部等も適切に防火区画を行うこと。
・登記部門甲号事務室内からの出入口は開口幅１，８００mm以上のスライド式扉を３箇所、登記部門乙号事務室からの出入口は開口幅１，８００mm以上のスライド式扉を１箇所とし、それぞれ煙感知器連動の電動防火防煙シャッターを併設する。また、床の延焼防止と建具の防火性能を高めるため、金属製の靴ずりを設置する。
・室内は不燃化し、防火上及び保安上の安全区画を確保する。
・床高は事務室と同じ高さとする。
・天井高は３，０００mmとするが、梁の露出、空調ダクト等による下がり天井が一部に発生しても差し支えない。その場合、書架のレイアウト上、極力支障の無いように通路部分に下がり天井を設置する等工夫をすること。
・設備関係諸室の出入口、ガラリなどの開口部は、書庫内には設置しない。やむを得ず、設備関係の出入口を設置する場合は前室を設ける。
・書庫２の３０㎡は物置スペースとして確保することとし、書架は設置しないことが望ましい。
・窓の内側に鉄格子を設置する。ただし外部の状況が次の①～③に該当する場合は、協議により、２階以上の鉄格子の設置を省略することもできる。
　① 建物が密集していない。
　② 隣接建物との間に距離がある。
　③ 侵入や盗難の可能性がない。
・将来的に移動式鋼製書架を設置する予定であり、床荷重を考慮する。

（ａｄ）ＰＣＢ保管庫
・法務局専用として、回収されたＰＣＢを保管するＰＣＢ保管庫を設ける。
・面積は１㎡程度とし、法務局が配置する有資格者による管理を行うため、許可者以外が立ち入ることが出来ないよう鍵を設置する。

・法務局の諸室位置と関連せず、１階に配置する。

（ａｅ）男子休憩室

・更衣室と一体的に設け、主に昼休み時等に利用する。
・一般の来庁者から目立たない位置に配置する。
・図書室、複写室及び女子休憩室とで一区画を形成する配置が望ましい。

（ａｆ）女子休憩室

・更衣室と一体的に設け、主に昼休み時等に利用する。
・一般の来庁者から目立たない位置に配置する。
・図書室、複写室及び男子休憩室とで一区画を形成する配置が望ましい。

（ａｇ）男子更衣室

・ロッカー４０人分を設置する。
・一般の来庁者から目立たない位置に配置する。

（ａｈ）女子更衣室

・ロッカー３０人分を設置する。
・一般の来庁者から目立たない位置に配置する。

ｃ．入管出張所の各室機能と条件

・各諸室はその近接度や機能関連を十分に考慮し、適切に配置する。各室の配置は表３－５－１２ 室配置連関表による。
・セキュリティについては、外国人の個人記録等を保有しているため、階層に関わらず機械警備（赤外線センサー及び窓ガラスセンサー）を設置する。
・合理的な理由により、国との協議が成立した場合、表３－５－１２に定められた要求水準によらないものとすることができる。
・家具、什器、備品等の寸法（Ｗ，Ｄ，Ｈ）はすべてmm単位とする。

表３－５－１２　室配置連関表（入管出張所）

		同一室	隣接	近接	離隔
仙台入管管理局盛岡出張所					
	一般事務室及び外来待合室		在留資格審査室、ファイル室兼図書室、端末機室、違反調査室	書庫兼記録室	
	在留相談室		一般事務室及び外来待合室	書庫兼記録室	
	在留資格審査室		一般事務室	書庫兼記録室	
	違反調査室		一般事務室	書庫兼記録室	
	端末機室		一般事務室	書庫兼記録室	
	ファイル室兼図書室		一般事務室	書庫兼記録室	
	書庫兼記録室			一般事務室及び外来待合室、在留相談室、在留資格審査室、違反調査室、末端機室、ファイル室兼図書室	

（ａ）一般事務室及び外来待合室

・一般事務室には外来待合室を通らずに直接廊下から入室できる扉を設ける。

・窓口業務を行うため、一般事務室と外来待合室を一室で設け、ハイカウンター（Ｗ３，０００×Ｄ５００×Ｈ９５０　ＰＦＩ事業範囲外）およびローカウンター（Ｗ１，２００×Ｄ７００×Ｈ７３０　ＰＦＩ事業範囲外）で間仕切り、カウンター横に通路（１，５００mm程度）１箇所を設ける。

・外来待合室は、ベンチ（Ｗ２，３００×Ｄ６５０×Ｈ３８０　ＰＦＩ事業範囲外）４脚，同記載台（Ｗ４，９００×Ｄ７２０×Ｈ９６５　ＰＦＩ事業範囲外）（Ｗ１，２００×Ｄ４７５×Ｈ９５０　ＰＦＩ事業範囲外）各１台，同テレビ台（Ｗ６００×Ｄ４５０×Ｈ９００　ＰＦＩ事業範囲外）１台，同ベビーベッド（Ｗ１，０００×Ｄ６５０×Ｈ９００　ＰＦＩ事業範囲外）１台を設置する。

・外来待合室への出入口扉は全面ガラス入りとするが、直接内部が見えないようにする。

・設置階に関わらず、機械警備を設置する。

（ｂ）在留相談室

・一般事務室、外来待合室の両方から出入できる扉を設ける。出入口扉の内、外来待合室側に錠前は不要とする。また、出入口扉（２箇所とも）はガラス入りとするが、室中が直接見えないようにする。

・入口室名サインに使用表示を設置する。（空室、使用中）

（ｃ）在留資格審査室

・一般事務室から出入し、出入口扉はガラス入りとするが、室中が直接見えないようにする。

（ｄ）違反調査室

・一般事務室から出入し、出入口扉はガラス入りとするが、室中が直接見えないようにする。

・入口室名サインに使用表示を設置する。（空室、使用中）

（ｅ）端末機室

・一般事務室から出入し、災害時の災害応急対策活動室となる。

・電算端末機室であり、窓は不要とする。

・ＰＦＩ事業範囲外のサーバーラック（Ｗ６００×Ｄ１，０７０×Ｈ１，８００）１台，同 PC ラック（Ｗ８２０×Ｄ８００×Ｈ１，１５０）３台を設置する。

（ｆ）ファイル室兼図書室

・キャビネット（Ｗ９００×Ｄ４５０×Ｈ２，１５０　ＰＦＩ事業範囲外）４本及びキャビネット（Ｗ９００×Ｄ４５０×Ｈ１，５５０　ＰＦＩ事業範囲外）４本を壁面に設置する。

・ファイル室と図書室の間はローパーティション、キャビネット等（ＰＦＩ事業範囲外）で間仕切る。

（ｇ）書庫兼記録室

・鋼製棚（Ｗ１，８００×Ｄ４５０×Ｈ２，４００　ＰＦＩ事業範囲内）２台及びキャビネット（Ｗ８００×Ｄ４００×Ｈ２，１５０　ＰＦＩ事業範囲内）３本を壁面に設置する。

・書庫と記録室の間はキャビネット等（ＰＦＩ事業範囲外）で間仕切る。

ｄ．労働局の各室機能と条件

・各諸室はその近接度や機能関連を十分に考慮し、適切に配置する。各室の配置は表３－５－１３ 室配置連関表による。

・合理的な理由により、国との協議が成立した場合、表３－５－１３に定められた要求水準によらないものとすることができる。

・総務課、企画室、労働基準部長室、監督課・賃金室、安全衛生課、労災補償課、雇用均等室長室、雇用均等室、職業安定部長室、職業安定課、職業対策課、労働保険徴収室は、極力同一室とするが、専用廊下を介して、接することは認める。その場合、専用廊下部分は労働局専用の区画として使用できるようにエレベーターホール等と区画し、自動扉を設置する。また、自動扉の内側にブライ

ンドカーテンを設置可能とする。専用廊下部分と事務室部分はハイカウンター（ＰＦＩ事業範囲外）で間仕切り、壁は設置しない。

・家具、什器、備品等の寸法（W，D，H）はすべてmm単位とする。

なお、労働局事務室等で同一室内において、間仕切なしで、隣合わせで配置する事務室等については、「接する」と表現する。

表３－５－１３　室配置連関表（労働局）

		同一室	接する	隣接	近接	離隔
岩手労働局						
	局長室			総務課、総務部長室		
	総務部長室			局長室、総務課		
	総務課事務室	企画室、労働基準部長室、監督課・賃金室、安全衛生課、労災補償課、雇用均等室長室、雇用均等室、職業安定部長室、職業安定課、職業対策課、労働保険徴収室	企画課	局長室、総務部長室	小会議室１	
	企画室事務室	総務課、労働基準部長室、監督課・賃金室、安全衛生課、労災補償課、雇用均等室長室、雇用均等室、職業安定部長室、職業安定課、職業対策課、労働保険徴収室	総務課、労働保険徴収室		小会議室１	
	労働基準部長室	総務課、企画室、監督課・賃金室、安全衛生課、労災補償課、雇用均等室長室、雇用均等室、職業安定部長室、職業安定課、職業対策課、労働保険徴収室	監督課・賃金室			
	監督課・賃金室事務室	総務課、企画室、労働基準部長室、安全衛生課、労災補償課、雇用均等室長室、雇用均等室、職業安定部長室、職業安定課、職業対策課、労働保険徴収室	労働基準部長室、安全衛生課、職業対策課、			
	安全衛生課事務室	総務課、企画室、労働基準部長室、監督課・賃金室、労災補償課、雇用均等室長室、雇用均等室、職業安定部長室、職業安定課、職業対策課、労働保険徴収室	監督課・賃金室、労災補償課			
	労災補償課事務室	総務課、企画室、労働基準部長室、監督課・賃金室、安全衛生課、雇用均等室長室、雇用均等室、職業安定部長室、職業安定課、職業対策課、労働保険徴収室	安全衛生課、雇用均等室			
	雇用均等室長室	総務課、企画室、労働基準部長室、監督課・賃金室、安全衛生課、労災補償課、雇用均等室、職業安定部長室、職業安定課、職業対策課、労働保険徴収室	雇用均等室			
	雇用均等室	総務課、企画室、労働基準部長室、監督課・賃金室、安全衛生課、労災補償課、雇用均等室長室、職業安定部長室、職業安定課、職業対策課、労働保険徴収室	雇用均等室長、労災補償課	雇用均等相談室		
	職業安定部長室	総務課、企画室、労働基準部長室、監督課・賃金室、安全衛生課、労災補償課、雇用均等室長室、雇用均等室、職業安定課、職業対策課、労働保険徴収室	職業安定課		小会議室３	
	職業安定課事務室	総務課、企画室、労働基準部長室、監督課・賃金室、安全衛生課、労災補償課、雇用均等室長室、雇用均等室、職業安定部長室、職業対策課、労働保険徴収室	職業安定部長室、職業対策課	小会議室３		
	職業対策課事務室	総務課、企画室、労働基準部長室、監督課・賃金室、安全衛生課、労災補償課、雇用均等室長室、雇用均等室、職業安定部長室、職業安定課、労働保険徴収室	職業安定課、監督課・賃金室			
	労働保険徴収室	総務課、企画室、労働基準部長室、監督課・賃金室、安全衛生課、労災補償課、雇用均等室長室、雇用均等室、職業安定部長室、職業安定課、職業対策課	企画課	ＯＣＲ機械室、相談室１（又は近接）	システムサーバー室、小会議室２	
	相談室１			労働保険徴収室（又は近接）	相談室２、相談室３	
	相談室２				相談室１、相談室３	
	相談室３				相談室１、相談室２	
	ＯＣＲ機械室			労働保険徴収室、システムサーバー室		
	システムサーバー室			ＯＣＲ機械室	労働保険徴収室	
	印刷室兼倉庫				取調認定室、男女更衣・休憩室	各事務室
	取調認定室				小会議室３、男女更衣・休憩室、印刷室兼倉庫	
	雇用均等相談室			雇用均等室		
	小会議室１				総務課、企画課	
	小会議室２				労働保険徴収室	
	小会議室３			職業安定課	職業安定部長室	
	会議室			盛岡労基署会議室		
	書庫				各事務室	
	PCB保管庫					各居室等
	男子更衣・休憩室				女子更衣・休憩室、印刷室兼倉庫、取調認定室	各事務室
	女子更衣・休憩室				男子更衣・休憩室、印刷室兼倉庫、取調認定室	各事務室

（ａ）局長室

・災害時の災害応急対策活動室となり、対策に関する指令、作戦、最終判断を行う。
・独立した室とし、来客及び幹部職員との打合せを行うので、隣室、廊下に会話が聞こえない程度の遮音性を確保する。
・総務課事務室及び総務部長室と隣接し、両室との間の壁に扉を設置する。
・極力、来客通用口から離れた位置に配置する。
・上級室であるため、採光がとれる位置に配置する。
・壁面に記念品、花瓶等を飾れる飾り棚及びロッカー兼収納棚を設け、上級室にふさわしい設えとする。

（ｂ）総務部長室

・独立した室とし、来客及び幹部職員との打合せを行うので、隣室、廊下に会話が聞こえない程度の遮音性を確保する。
・総務課事務室及び局長室と隣接し、両室との間の壁に扉を設置する。
・上級室であるため、採光がとれる位置に配置する。

（ｃ）総務課事務室

・災害時に非常災害対策本部の設置場所となる。
・局長室、総務部長室と隣接し、両室との間の壁に扉を設置する。また、企画事務室に接する。
・小会議室１に近接する。
・金庫１体（４５０kg）を設置する。

（ｄ）企画課事務室

・総務課事務室、労働保険徴収室事務室に接する。
・小会議室１に近接する。

（ｅ）労働基準部長室

・監督課・賃金室事務室に接し、事務室との区画は書類保管庫（ＰＦＩ事業範囲外）または簡易な間仕切り（ＰＦＩ事業範囲外）で区切る。
・金庫１体（約３００kg）を設置する。

（ｆ）監督課・賃金室事務室

・労働基準部長室、安全衛生課事務室、職業対策課事務室と接する。

（ｇ）安全衛生課事務室

・監督課・賃金室事務室、労災補償課事務室と接する。

（ｈ）労災補償課事務室

・安全衛生課事務室、雇用均等室事務室と接する。

（ｉ）雇用均等室長室

・雇用均等室事務室と接し、区画は書類保管庫（ＰＦＩ事業範囲外）または簡易な間仕切り（ＰＦＩ事業範囲外）で区切る。

（ｊ）雇用均等室事務室

・雇用均等室長室、雇用均等相談室、労災補償課事務室と接する。
・共用部分から来庁者がアプローチしやすい位置に配置する。

（ｋ）職業安定部長室

・職業安定課事務室に接し、区画は書類保管庫（ＰＦＩ事業範囲外）または簡易な間仕切り（ＰＦＩ事業範囲外）で区切る。
・小会議室３に近接する。
・金庫１体（約１５０ｋｇ）を設置する。

（ｌ）職業安定課事務室

・職業安定部長室、職業対策課事務室に接し、小会議室３に隣接する。小会議室３への出入口は、小会議室３を２室に分割して使用した際に両方に出入できるように設置する。

（ｍ）職業対策課事務室

・職業安定課事務室、監督課・賃金室事務室に接する。

（ｎ）労働保険徴収室

・企画室事務室に接し、ＯＣＲ機械室に隣接し、相談室１、システムサーバー室に近接する。
・ＯＣＲ機械室との間には間仕切壁及び扉を設置する。
・金庫１体（約３００kg）を設置する。
・共用部分から来庁者がアプローチしやすい位置に配置する。

（ｏ）相談室１，２，３

・相談室１，２，３は３室を１箇所に配置、それぞれ独立した室とし、壁で区画する。
・個別労働紛争、労働保険等の相談対応として使用する。
・共用部分から来庁者が最もアプローチしやすい位置に配置する。
・廊下から入室し、出入口は各相談室に１箇所とする。
・入口室名サインに使用表示を設置する。（空室、使用中）
・緊急時の警報装置を設置する。

（ｐ）ＯＣＲ機械室
・労働保険徴収室事務室、システムサーバー室に隣接する。
・独立した室とし、壁で区画する。
・隣室にシステム稼動音が聞こえない程度の遮音性を確保する。
・室内周囲に、帳票類、入力済帳票綴、インクリボン等を収納する固定式鋼製書架（Ｗ９００×Ｄ４５０　８台　ＰＦＩ事業範囲内）を設置する。

（ｑ）システムサーバー室
・ＯＣＲ機械室に隣接する。
・独立した室とし、壁で区画する。
・隣室にシステム稼動音が聞こえない程度の遮音性を確保する。
・室内周囲に帳票等保管のための固定式鋼製書架（Ｗ９００×Ｄ４５０　４台　ＰＦＩ事業範囲内）を設置する。
・盛岡労基署のＯＣＲ機械室、署長室、事務室とサーバーを接続するための配管を設置する。

（ｒ）印刷室兼倉庫
・システム関係消耗品等の保管及び印刷物の印刷に使用する。
・取調認定室、男女更衣・休憩室と近接とし、事務室から極力離れた位置とする。
・室内に固定式鋼製書架（Ｗ９００×Ｄ４５０　６台　ＰＦＩ事業範囲内）を設置する。
・隣室に印刷機器類の稼動音が聞こえない程度の遮音性を確保する。
・廊下側に出入口を設置する。
・独立した室とし、壁で区画する。

（ｓ）取調認定室
・小会議室３、男女更衣休憩室、印刷室兼倉庫と近接とする。
・独立した室とし、壁で区画する。

・独自の電話回線を引き込めるよう配線（配管）を設置する。

（ｔ）雇用均等相談室
・雇用均等関係の相談対応に使用するため、雇用均等室事務室に隣接する。
・独立した室とし、壁で区画する。
・廊下からの出入口を設置する。

（ｕ）小会議室１
・通常時は、企画室が個別労働紛争関係のあっせん調停等に使用するほか、災害時に災害対策活動室の主要会議室となる。
・総務課事務室及び企画室事務室に近接する。
・独立した室とし、壁で区画する。
・移動式間仕切を設置して２室に分割可能とし、それぞれに出入口扉を設置、また移動式間仕切にも扉を設置する。
・廊下からの出入口２箇所に入口室名サインに使用表示を設置する。（空室、使用中）

（ｖ）小会議室２
・労働保険関係書類受付や相談対応に使用し、労働保険徴収室事務室に近接とする。
・独立した室とし、壁で区画する。
・共用部分から来庁者がアプローチしやすい位置に配置し、エレベーターホール等共用部から出入できるものとする。
・小会議室２は移動式間仕切を設置して２室に分割可能とし、それぞれに出入口扉を設置、また移動式間仕切にも扉を設置する。
・廊下からの出入口２箇所に入口室名サインに使用表示を設置する。（空室、使用中）

（ｗ）小会議室３
・通常は、職業安定関係の相談等に対応するために使用し、職業安定課事務室に隣接する。
・職業安定部長室に近接する。
・独立した室とし、壁で区画する。
・小会議室３は移動式間仕切を設置して２室に分割可能とし、それぞれに出入口扉を設置する。移動式間仕切にも出入口扉を設置する。
・職業安定部の組織改編の計画もあることから、職業安定課事務室と間の壁を撤

去して、職業安定課事務室として使用することも可能とした仕様とする。
・職業安定課事務室からの出入口２箇所に入口室名サインに使用表示を設置する。（空室、使用中）

（ｘ）会議室
・署所長会議等労働局主催の会議等に使用する。
・独立した室とし、壁で区画する。
・盛岡労基署会議室と隣接し、移動式間仕切で一体として使用可能とする。
・災害時に災害対策活動室の主要な会議室となる。
・会議室は移動式間仕切を設置して２室とすることが可能とする。
・移動式間仕切はそれぞれの会議の内容が隣室及び廊下に聞こえない程度の遮音性を確保する。
・天井吊のプロジェクター、１００インチ電動スクリーン、音響装置が使用可能な配管等を設置し、暗幕カーテンボックス、遮光カーテンを設ける。
・音響装置等の収納設備や椅子や机を収納する収納庫を設置する。
・入口室名サインに使用表示を設置する。（空室、使用中）

（ｙ）書庫
・労働局各事務室と同一階とする。
・壁際に固定式鋼製書架（Ｗ９００×Ｄ４５０　１０台　ＰＦＩ事業範囲内）を設置し、壁際以外に移動式鋼製書架（ＰＦＩ事業範囲外）を設置する。
・人事等機密書類を保管する「総務課専用書庫（２５㎡程度）」として、一部を間仕切壁及び施錠可能な扉で区切る。
・耐火書庫の仕様とする。

（ｚ）ＰＣＢ保管庫
・労働局専用として、回収されたＰＣＢを保管するＰＣＢ保管庫を設置する。
・面積は１㎡程度とし、労働局が配置する有資格者による管理を行うため、許可者以外が立ち入ることが出来ないよう鍵を設置する。
・労働局諸室と関連せず、１階に配置する。

（ａａ）男子更衣・休憩室
・女子更衣・休憩室、印刷室兼倉庫、取調認定室と近接とし、事務室から極力離れた位置とする。
・独立した室とし、壁で区画する。
・更衣室部分にロッカーを設置する。

・休憩室は８畳和室とし、更衣室とは引戸等で区分する。

（ａｂ）女子更衣・休憩室

・男子更衣・休憩室、印刷室兼倉庫、取調認定室と近接とし、事務室から極力離れた位置とする。
・独立した室とし、壁で区画する。
・休憩室は８畳和室とし、更衣室とは引戸等で区分する。
・更衣室部分にロッカーを設置する。

e. 盛岡労基署の各室機能と条件

・各諸室はその近接度や機能関連を十分に考慮し、適切に配置する。各室の配置は表３－５－１４ 室配置連関表による。
・合理的な理由により、国との協議が成立した場合、表３－５－１４に定められた要求水準によらないものとすることができる。
・家具、什器、備品等の寸法（W，D，H）はすべてmm単位とする。

表３－５－１４　室配置連関表（盛岡労基署）

	同一室	隣接	近接	離隔
盛岡労働基準監督署				
事務室		署長室、ＯＣＲ機械室、小会議室、相談室、取調兼認定室	書庫、倉庫兼書庫	
署長室		事務室、会議室	ＯＣＲ機械室、小会議室	
相談室		事務室	取調兼認定室、倉庫兼書庫	
取調兼認定室		事務室	相談室、男女更衣休憩室、倉庫兼書庫	
ＯＣＲ機械室		事務室	署長室、小会議室、会議室	
小会議室		事務室	署長室、ＯＣＲ機械室、会議室	
会議室		署長室、労働局会議室	ＯＣＲ機械室、小会議室	
書庫			事務室	
倉庫兼書庫			事務室、相談室、取調認定室、男女更衣休憩室	
女子更衣室		女子休憩室	取調兼認定室、倉庫兼書庫	
女子休憩室		女子更衣室	取調兼認定室、倉庫兼書庫	
男子更衣室		男子休憩室	取調兼認定室、倉庫兼書庫	
男子休憩室		男子更衣室	取調兼認定室、倉庫兼書庫	

（ａ）事務室

・業務課、第一方面、第二方面、第三方面、安全衛生課、労災補償課の業務を行う。
・災害時に災害応急対策活動の支援を行う場となる。
・署長室、ＯＣＲ機械室、小会議室、相談室、取調兼認定室と隣接させる。

・廊下への出入口を２箇所設置し、共用部分から来庁者がアプローチしやすい位置に来庁者用出入口（自動扉)、その反対側を職員通用口とする。
・来庁者用自動扉の事務室側にブラインドカーテンを設置可能とする。
・事務所内に来庁者待合、情報コーナー（パンフレット棚設置及びポスター等掲示)、来庁者対応用のハイカウンター及びローカウンター（ＰＦＩ事業範囲外）を設置する。
・来庁者が訪れる室のため、来庁者用エレベーターからの利用しやすい位置に設置する。

（ｂ）署長室
・災害時に災害応急対策活動室となり、災害対策に関する指令、作戦、最終判断を行う。
・事務室、会議室を隣接させ、それぞれに出入口を設置する。ＯＣＲ機械室、小会議室は近接とする。
・独立した室とし、壁で区画する。
・幹部職員との打合せを行うので、隣室に会話が聞こえない程度の遮音性を確保する。
・上級室であるため、採光がとれる位置に配置する。
・耐火庫一体型キャビネット（約２００kg)（ＰＦＩ事業範囲外）を設置する。
・壁面に記念品、花瓶等を飾れる飾り棚及びロッカー兼収納棚を設け、上級室にふさわしい設えとする。

（ｃ）相談室
・通常時は、個別労働紛争関係等の相談対応に使用する。
・事務室に隣接し、事務室の来庁者出入口に近い部分に配置する。
・移動式間仕切を設置して２室に分割（１室当たり１０㎡）可能とし、それぞれに出入口扉を設置、また移動式間仕切にも扉を設置する。
・事務室からの出入口２箇所に入口室名サインに使用表示を設置する。（空室、使用中）

（ｄ）取調兼認定室
・労災保険の障害認定及び司法事件の取調等の業務に使用する。
・事務室に隣接させ、相談室、男女更衣休憩室、倉庫兼書庫に近接させる。
・内壁にレントゲン用シャウカステン(Ｗ１，２５０×Ｈ４９０×Ｄ１００　ＰＦＩ事業範囲外）を取り付け、収納できる仕様とする。設置場所、設置位置等

の詳細は、別添資料３－０９を参照の上、国との協議により決定する。
・事務所からの２箇所の出入口を設け、一箇所に入口室名サインに使用表示を設置する。（空室、使用中）

（ｅ）ＯＣＲ機械室
・労働関係各種システムの入出力機器・通信機器等を設置して使用する。
・事務室に隣接させ、小会議室、署長室、会議室に近接とする。
・隣室にシステム稼動音が聞こえない程度の遮音性を確保する。
・室内周囲に、帳票類、入力済帳票綴、インクリボン等消耗品を収納する書架（Ｗ９００×Ｄ４５０　５台　ＰＦＩ事業範囲内）を設置する。

（ｆ）小会議室
・事務室に隣接させ、廊下側に配置する。また署長室、ＯＣＲ機械室、会議室と近接させる。
・通常時は、陳情対応や職員の業務打合せに使用する。
・署長への来客の場合は、応接室として使用する。
・廊下側と事務室側の２箇所に出入口を設置し、入口室名サインに使用表示を２箇所に設置する。（空室、使用中）

（ｇ）会議室
・労働災害防止検討会等の主催会議や調査業務等に使用する。
・災害時に主要な会議室となる。
・労働局会議室と一体で使用可能となるよう、労働局会議室との間にも移動式間仕切を設置する。
・移動式間仕切を使用した場合に、それぞれの会議の内容が隣室及び通路に聞こえない程度の遮音性を確保する。
・廊下側と署長室の間に出入口を設置する。また、移動式間仕切に１箇所出入扉を設置する。
・廊下側に入口室名サインに使用表示を設置する。（空室、使用中）

（ｈ）書庫
・移動式鋼製書架（ＰＦＩ事業範囲外）を設置する。
・耐火書庫の仕様とする。
・廊下側に出入口を１箇所設置する。
・事務室と同一階にあることが望ましい。
・事務室と別階になる場合は、面積を６５㎡から５５㎡に減少させる。

（ｉ）倉庫兼書庫

・システム関係消耗品・備品等の保管に使用する。
・事務室に隣接させ、相談室、取調認定室、男女更衣休憩室と近接させるが、極力廊下から出入りできる配置とする。事務室との隣接については、盛岡労基署専用の通路を介して、接することは認める。
・固定式鋼製書架（Ｗ９００×Ｄ４５０　６台　ＰＦＩ事業範囲内）を設置する。
・書庫が事務室と別階になる場合は、面積を１５㎡から２５㎡に増加させ、倉庫兼書庫の一部を書庫として使用する。その場合、移動式鋼製書架（ＰＦＩ事業範囲外）と固定式鋼製書架（ＰＦＩ事業範囲内）を設置する。
・廊下側と事務室側の２箇所に出入口を設置する。

（ｊ）女子更衣休憩室

・事務室に隣接させ、倉庫兼書庫と近接させる。事務室との隣接については、盛岡労基署専用の通路を介して、接することは認める。
・更衣室にはロッカーを１５人分設置する。
・休憩室は６畳程度の和室とする。
・更衣室と休憩室の間に引戸を設置する。
・姿見程度の鏡を設置する。
・日照の当たる位置（窓側）に設置し、窓側を休憩室とする。

（ｋ）男子更衣休憩室

・事務室に隣接させ、倉庫兼書庫と近接させる。事務室との隣接については、盛岡労基署専用の通路を介して、接することは認める。
・更衣室にはロッカーを１８人分設置する。
・休憩室は６畳程度の和室とする。
・更衣室と休憩室の間に引戸を設置する。
・姿見程度の鏡を設置する。
・日照の当たる位置（窓側）に設置し、窓側を休憩室とする。

f. 共用部の各室機能と条件

・各諸室はその近接度や機能関連を十分に考慮し、適切に配置する。各室の配置は表３－５－１５ 室配置連関表による。
・合理的な理由により、国との協議が成立した場合、表３－５－１５に定められた要求水準によらないものとすることができる。
・家具、什器、備品等の寸法（W，D，H）はすべてmm単位とする。

表３－５－１５　室配置連関表（共用部）

		同一室	隣接	近接	離隔
共用部					
	共用会議室				
	売店				
	食堂・喫茶室				
	印紙売り捌き所		法務局登記部門甲号事務室、法務局登記部門乙号事務室、共用廊下等		
	シャワー室				
	喫煙室　（職員用）				リフレッシュコーナー
	喫煙室（来庁者用）			エントランスホール（正面玄関）	
	リフレッシュコーナー				喫煙室
	庁舎管理室（中央監視室）				
	庁務員室				
	案内巡視室		エントランスホール（正面玄関）		
	風除室（正面玄関）				
	風除室（正面玄関以外）				
	エントランスホール（正面玄関）				
	エントランスホール（正面玄関以外）				
	廊下・ホール・階段等				
	自動販売機コーナー			飲み物－エントランスホール、リフレッシュコーナー たばこ－喫煙室	
	公衆電話コーナー	エントランスホール（正面玄関）隣接、近接でも可			
	便所				
	多機能便所				
	湯沸室				
	ごみ収集室（各階）				
	ごみ集積室（1階）				
	タイヤ保管庫		屋内駐車場		
	設備機械室				
	電気室				
	発電機室				
	屋内駐車場	タイヤ保管庫			

（ａ）共用会議室

・入口室名サインに使用表示を設置する。（空室、使用中）

・音響装置を使用しても隣室や通路に音が聞こえない程度の遮音性を確保する。

・映像・音響設備を設ける。（５節２電気設備性能・仕様　参照）

（ｂ）売店

・売店の利用者は、職員、来庁者とする。

・売店の位置は、原則として２階とし、職員、来庁者が利用しやすい位置に設置する。

・販売品目は飲食物、文房具等を想定しているが、具体的品目については、事業者の提案とする。
・売店の営業時間は平日７：３０から１８：００を想定する。

（ｃ）食堂・喫茶
・食堂・喫茶の利用者は、職員、来庁者とする。
・厨房はドライ方式とする。
・食堂の厨房設備等は次の条件により、食材の保管、下ごしらえ、冷熱加工、盛り付け、配膳、洗浄及び食器保管などの効率の良い作業動線を確保すると共に、器機は使いやすく常に清潔に保つことができ、経済性に優れたものを選定し整備する。
1）食堂・喫茶の位置は、原則として２階とし、職員、来庁者が利用しやすい位置に設置する。ただし、事業者が変更を希望する場合には協議に応じる。
2）食堂・喫茶の規模は、１５０㎡（客席、厨房、その他関係諸室を含む。）とする。
3）７０席程度の客席を確保できる計画とする。
4）食堂の運営時間は、平日１１：００から１４：００程度とし、喫茶の運営時間は、１１：００から１８：００までを想定する。（ただし、朝食については、喫茶で対応することも可とする。）
5）食堂の提供可能食数は、約 1 時間弱の昼食時間帯に約１７０食（７０席×２．５回転）以上とする。
6）食堂の提供メニューは、事業者の提案とする。ただし、厨房設備等の能力は、定食類、麺類、単品類等を、それぞれ複数種類を提供可能とし、喫茶の運営時間内については、軽食、喫茶等の提供可能なものとする。
・食堂・喫茶内に自動販売機（３台）を設置可能なスペース、設備対応を行う。

（ｄ）印紙売り捌き所
・法務局、入管出張所、労働局、盛岡労基署への来庁者が利用するため、共用部分から利用できるように設置する。
・部屋の２辺以上は法務局登記部門甲号事務室または法務局登記部門乙号事務室に隣接し、もう１辺は廊下等の共用部分に面する。
・窓口は法務登記事務室１箇所、廊下側１カ所の計２箇所とし、それぞれ間仕切り壁の内側と外側に固定式カウンター（ＰＦＩ事業範囲内）を設ける。
・扉は登記事務室内のカウンターがない面にそれぞれ１箇所設置する。

（ｅ）シャワー室

・職員専用の男女兼用とし、来庁者と動線を分ける。
・脱衣スペースを設け、洗面台とその上部に平面鏡と脱衣棚を設置する。平面鏡は防湿性や耐水性を有したものとする。
・外部から見通せない構造とする。
・床面は、濡れた状態でも滑りにくい仕上げとする。
・シャワー室の外に対して漏水がないようにする。
・シャワーブースは１個所以上設置する。
・原則として２階に設置する。
・入口室名サインに使用表示を設置する。

（ｆ）喫煙室

・職員用喫煙室を最上階及び中層階に設置する。
・来庁者用喫煙室をメインエントランス付近に１箇所設置する・
・天井までの間仕切り壁で区画し扉を設けて、たばこの煙による影響が室外に及ばないようにする。また、サインを設置する。
・職員用喫煙室は、来庁者から極力離れた位置に配置する。
・内装は清掃しやすいものとする。
・利用目的、室面積から適切な家具・什器（ＰＦＩ事業範囲内）を設置する。

（ｇ）リフレッシュコーナー

・職員用として、２箇所設置する。設置階は喫煙室のない階とする。
・職員専用のため、来庁者から極力離れた位置に設置する。
・利用目的、室面積から適切な家具・什器（ＰＦＩ事業範囲内）を設置する。

（ｈ）庁舎管理室（中央監視室）

・法務局の職員が勤務する。（兼任）
・庁舎内の各種監視盤等が設置され、施設全体の管理が行えるようにする。
・事業者が常駐管理を行う場合、その管理室とかねる事ができる。
・上階からの漏水により、設置される機器の機能に支障がしょうじないよう対策を行う。原則として、直上階には給排水が必要な室を設置しないこととし、屋内駐車場等、雨水や雪の融水等の影響を受けやすい室等が設置される場合は、天井内に防水パンを設置する等、十分な対策をとる。

（ｉ）庁務員室

・事業者が維持管理業務用に使用する室を１階に設置する。

・業務に使用する備品の保管や警備員、清掃員、作業員等の休憩等に使用する。
・事業終了時、共用の倉庫として使用可能な状態とする。

（ｊ）案内巡視室
・メインエントランス付近に設置し、専任の案内が来庁者への案内等を行うことができるスペースとする。案内には窓口、固定式カウンター（ＰＦＩ事業範囲内）を設置する。
・案内が不在の場合、来庁者への対応が可能となるよう内線により法務局総務課事務室に連絡ができるようにする。

（ｋ）外部出入口・風除室
・来庁者用、職員用として、２階に設け、合計２箇所以上を確保する。
・職員用出入口には、閉庁日、夜間の出入のためテンキー式等の電気錠を設置する。閉庁日、夜間の電気錠は常時施錠状態とし、出入する職員が開錠する。
・正面玄関の開口幅は１,８００mm以上とする。ただし、冬期の寒気吹込みを和らげるため、１,５００mmまで開口幅を制御できる構造とする。１階玄関の開口幅は車椅子使用者が支障なく利用できる構造とする。
・玄関の前後には、それぞれ奥行き１,５００mm以上の平坦部分を設けた上で、車椅子使用者がすれ違うための待機スペースを確保する。

（ｌ）エントランスホール
・メインエントランスホールは２階とし、正面玄関から直接出入できるものとする。
・メインエントランスホールは建物規模と調和した、広がりと高さを有する空間とする。
・メインエントランスホールは誰もが利用できる開放的な空間とし、建物全体の案内機能、待合機能、情報発信及び利用者の交流機能を確保する。
・メインエントランス以外のエントランスホールに各階案内板を設置する。
・出入時に、内外部から急激な空気の流出入がないようにする。
・利用者の出入により、雨・雪等の持込を防止するようにする。

（ｍ）エレベーターホール
・来庁者用のエレベーターホールの広さは、乗込み乗客数の最大待ち人数に対応した、奥行きと幅を確保し、車椅子の回転等を考慮した広さを確保する。

（ｎ）階段

・階段の蹴上げや踏み面寸法は、統一し、主要な階段は蹴上げ１６㎝以下、踏面３０㎝以上とし廻り段は設けない。踏面の端部とその周囲の部分との色の明度差が大きいことに等により段を容易に識別できるものとする。
・蹴上げ部分はふさぐこと。
・各階から避難階に通ずる直通階段のうち、1 以上を主要階段とし、来庁者がわかりやすい位置に設置する。
・主要階段には、２段手摺を設置する。
・主要階段の手摺の始終端部に、現在位置と誘導方向を示す点字表示をおこなう。
・階段の幅が３，０００mmを超える場合は、適切な幅に分割する手摺を設置する。（高さ１，０００mm以下の階段を除く。）
・階段に手摺子を設ける場合は、落下防止のため、手摺子の間隔は１１０mm以下とする。
・主要階段などには、杖の脱落を防止するため、踏み面端部に５０mm以上の立上りを設ける。
・主要階段には、注意喚起用床材を、階段の上端と下端部に１５０～３００mmあけて敷設する。

（ｏ）自動販売機コーナー
・食堂・喫茶内に設置する自動販売機コーナー以外の共用部に、飲料の自動販売機を２台以上、タバコの自動販売機を１台以上設置する。
・利用者は来庁者及び職員とする。設置場所はメインエントランスホール、リフレッシュコーナー、喫煙室の位置に配慮する。
・メインエントランス付近の設置の場合はエントランスの内観を害さない位置で且つ、視認性、利便性に配慮した位置とする。

（ｐ）公衆電話コーナー
・２階に適宜設置する。

（ｑ）集合郵便受けコーナー
・２階に設置する。
・郵便受けの大きさは表３－１０を収容できる大きさのものを各官署用として設ける。また予備及び共用の郵便受けを設ける。
・郵便受けの他、入居官署毎に新聞受けを設ける。表３－１０の各入居官署の新聞の量が収容できる大きさとする。

（ｒ）便所

・各階に男女別に設置する。ただし通常時に職員や来庁者が滞在しない階を除く。
・各便所に設置する洗面器、小便器及び大便器に対し、それぞれ１箇所以上に手摺を設置する。
・便所内部は、便所外部から見通せないこと。
・各便所には洗面スペースを設置し、洗面器上部壁面には、上半身が写る平面鏡を取付ける。平面鏡は防湿性と耐水性を有するものとする。
・一般外来者が利用する洗面台は、原則としてカウンタータイプとする。
・便房は、ブースで個別に仕切り、内部は外部から見通せないものとする。
・小便器スペースの直下の床は、耐水性があり汚垂れの浸透がなく、容易に拭取れるものとする。
・床面は、濡れた状態でも滑りにくい仕上げとする。
・掃除用流しや掃除用具入れスペースは、各階１箇所以上設置し、ブースで個別に仕切り、内部や配管などが隠蔽されるものとする。
・便所の外に対して漏水がないようにする。

（ｓ）多機能便所

・各階に設置する。ただし、通常時に職員や外来者が滞在しない階を除く。
・各階に設置する多目的便所は、オストメイト利用が可能なものとする。
・扉は自動式引き戸とし、幅９００mm以上とする。
・扉の開閉スィッチはボタン式とする。
・床面は、濡れた状態でも滑りにくい仕上げとし、段差を設けない。
・一般用の便所に近接した、わかりやすく利用しやすい位置とする。
・出入口付近には、機能の内容やレイアウトを、点字などにより表示する。
・肢体不自由者等の使用を考慮し、手摺を適宜設置する。
・折りたたみシート及びベビーチェアを設置する。

（ｔ）湯沸し室

・各階に設置する。ただし、通常時に職員が滞在しない階を除く。
・２人が同時に使用できる大きさの流し台を設置する。
・流し台上部には、吊戸棚を設置する。
・給湯室の外に対して漏水がないようにする。
・冷蔵庫２台分の設置場所を確保する。

（ｕ）ゴミ集積室（1階)、ゴミ収集室（各階）

・１階にごみ集積室を設置する。

・ゴミ集積室の内部が来庁者の目に触れ[0]にくいよう配慮する。
・事業系廃棄物及び再利用の対象となる物を分別して保管できるようにする。
・事業系廃棄物及び再利用の対象となる物の、飛散、流出、悪臭の発生、ねずみや害虫の発生などがないよう、必要な処置を行う。
・汚水が流出し、または悪臭が漏れる恐れのある物は、ふた付き容器に保管できるよう、広さや衛生環境に配慮する。
・書類等廃棄処分車両が横付けできる位置に設置する。
・各階にごみ収集室を設け、分別可能なごみ箱を設置する。ただし、通常時に職員が滞在しない階を除く。

（ｖ）設備機械室等
・上階からの漏水により、設置される機器の機能に支障がしょうじないよう対策を行う。原則として、直上階には給排水が必要な室を設置しないこととし、屋内駐車場等、雨水や雪の融水等の影響を受けやすい室等が設置される場合は、天井内に防水パンを設置する等、十分な対策をとる。
・設備機械室等（電気室、発電機室含む）はメンテナンス、機器の交換に配慮した位置に設置する。

（ｗ）電気室
・上階からの漏水により、設置される機器の機能に支障がしょうじないよう対策を行う。原則として、直上階には給排水が必要な室を設置しないこととし、屋内駐車場等、雨水や雪の融水等の影響を受けやすい室等が設置される場合は、天井内に防水パンを設置する等、十分な対策をとる。また、給排水管、ガス管又は油管が電気室等を通過しないよう配慮する。
・１階に設置した場合は、床レベルや出入口の下端の高さ等に留意し、水損対策を行う。

（ｘ）発電機室
・上階からの漏水により、設置される機器の機能に支障がしょうじないよう対策を行う。原則として、直上階には給排水が必要な室を設置しないこととし、屋内駐車場等、雨水や雪の融水等の影響を受けやすい室等が設置される場合は、天井内に防水パンを設置する等、十分な対策をとる。また、給排水管、ガス管又は油管が電気室等を通過しないよう配慮する。
・１階に設置した場合は、床レベルや出入口の下端の高さ等に留意し、水損対策を行う。

（ｙ）屋内駐車場

・屋内駐車場は１階及び２階に設け、面積は２，４００㎡程度とし、極力多くの台数を確保する。
・来庁者用は平置き式とし、そのうち２台以上を身障者用として確保する。官用車は１８台とし、平置き式を原則とするが、２段型機械式駐車装置の提案は認める。機械式駐車場装置を採用した場合は、振動、騒音等による執務室等への影響がないように計画するほか、維持管理、修繕等についても事業者の業務範囲とし、費用も含めて提案する。
・官用駐車場と来庁者用駐車場の別が明確となるようにサインを設置する。
・官用駐車場に洗車用の水洗及び排水設備を設ける。
・維持管理に配慮したガソリントラップを適切に設置する。
・身障者用駐車スペースには、インターホンなどの呼出し用の設備(電気設備)ならびに当該設備を設置するために必要な自立ポール等を設置する。
・駐車スペースは、１台毎に駐車スペースを明確に区分けする。
・閉庁日、閉庁時間に不審車両の進入防止、開庁時間中の駐車場管理のため、機械式ゲート等による管理を行う。なお、閉庁日、閉庁時間においても、官用車が利用可能な措置を行う。
・駐車場出入口には閉庁日、閉庁時間に閉鎖できる電動シャッター等を設ける。電動シャッターは閉庁日、閉庁時間に官用車を使用する場合、職員が簡易に開閉できる構造とする。
・２階駐車場は下階への漏水の無い構造とする。特に冬期間において、車両に付着した氷雪による漏水に注意する。

（ｚ）タイヤ保管庫

・合計１８台分のタイヤを保管するスペース（棚の併用可）を、官用車用として確保する。タイヤ保管庫にはタイヤの他、洗車用具等を収納できるようにする。なお、危険物等の収納はないものとする。

（ａａ）自転車・バイク置き場

・来庁者用自転車・バイク置き場は別添資料３－０２の一日あたりの来庁者に応じた台数を確保し、他に官用自転車置き場として１１台、職員用自転車置き場として３０台分、職員用バイク置き場を５台設置する。なお、官用と職員用は一箇所で設置することは可能とするが、来庁者用自転車置き場は専用とする。
・官用自転車置き場に２段式若しくはスライド式等の機械式自転車置き場の採用は認める。
・盗難防止用のバー等の設置を行う。

・職員用の自転車・バイク置き場は、閉庁時間、閉庁日でも出し入れしやすい位置とする。

（3）構造性能

ａ．基礎

・基礎は、敷地調査及び地盤調査に基づき、建物の構造・規模などを考慮の上、不同沈下などの障害を生じさせることなく安全に建物を支持できるものとする。
・異種基礎の併用は、原則として行わない。

（ａ）直接基礎とする場合の構造

・載荷試験により地盤の支持力を確認する。
・直接基礎の場合の支持地盤は、基礎底面からその幅の２倍以上の深さまで地層が一様であることを確認する。
・地盤改良をする場合は、第三者機関による建築施工技術・技術審査証明などの審査を受けた工法によるものとし、計画建物と類似する物件での実績があるものとする。

（ｂ）杭基礎とする場合の構造

・第三者機関による建築施工技術・技術審査証明などの審査を受けた工法とし、計画建物と類似物件での実績があるものとする。
・杭基礎の支持層は、採用する工法に適した地層とする。

ｂ．躯体

・庁舎は、原則として鉄筋コンクリート造、または鉄骨鉄筋コンクリート造とする。但し、所定の性能基準と同等以上であることが証明される場合は、この限りではない。

（4）外装

・材質は、建物全体にわたり一体感のあるものとする。また、建築後６５年間において経年変化や退色性の小さい材料とし、外装主材は更新のないものを選択する。
・ヒートブリッジの回避、結露の防止、躯体保護による高耐久化などに適した外装とする。
・外壁面の前面道路等から視認性の高い部分に懸垂幕用設備を３本設置する。設置場所は幕の設置が容易にできる位置とする。

（５）外構

ａ．空間構成

・区道２０－１、太田橋中川線の歩道に面した部分にポケットパークやストリートファニチャー、モニュメントを設置する等、盛岡駅西口地区のまちづくりに寄与する空間づくりに配慮する。

・外構には、周辺環境に配慮した植栽、屋上緑化を設ける

・敷地周囲に門及び囲障を設置する。なお、門及び囲障等は、開放的なデザインとし、植込み等で区切ってはならない。更に、塀や柵との間を植栽で修景するなど、閉鎖的な印象を与えないよう努める。

・雑工作物などは地面等にしっかりと固定し、材質・色彩は建物と調和させる。

・車道部は、車両の通行により沈下、不陸、段差などが生じないものとする。

・国旗掲揚用ポールを区道２０－１、太田橋中川線付近に、３本以上設置する。

ｂ．車路

・車両の通行により、沈下、不陸及び段差等が生じないものとする。

・夜間や休日などに、敷地内に無断で駐車されない為に必要な措置を行う。

（６）雨水排水

・建物の屋上、屋根、ひさし、外部水平面、その他の屋根面の降雨水は、収集して樋により処理する。建物の樋は原則として内部に設けて隠蔽し、容易に点検と清掃ができるようにする。

・敷地内のその他の降雨水は、敷地内で収集し処理する。

２．電気設備性能・仕様

（１）共通事項

ａ．各室性能

各室性能表の記号については、表３－５－２２の性能記号凡例表による。

表３－５－１６各室性能表（行政評価事務所）

施設名	入居官署	ブロック	室名	照明			コンセント等					構内交換			出退表示		時計表示	拡声		テレビ	LAN配線
				設計照度	器具種類	発電回路	一般ｺﾝｾﾝﾄ			特殊負荷	発電回路	TEL	FAX	電話端子	表示	操作		スピーカ	音量調節		
				lx	記号	記号	記号	種類	追加個数	有/無	有/無	台	台	台	有/無	有/無	有/無	有/無	有/無	有/無	有/無
庁舎	岩手行政評価事務所	事務	所長室	750	A	B	A	OAフロア			B	1		1	有	有	有	有	有	有	有
			一般事務室	750	A	B	A	OAフロア			B	16 (8)	1	17 (8)	有	有×5	有	有	有	有	有
			行政相談室（兼行政相談委員控室）	750	B	B	A	壁付									有	有	有		有
			情報公開･個人情報保護総合案内所	750	B	B	A	OAフロア	10				1	1				有	有		有
			印刷室	500	B	B	A	OAフロア			B										有
		会議	会議室	750	A	B	A	壁付OAフロア	2					1			有	有	有	有	有
		倉庫	倉庫	200	B		A	壁付													
			資料室	300	B	B	A	壁付													
		その他	休憩室	300	A	B	A	壁付									有	有	有	有	
			ロッカールーム	200	B	B	A	OAフロア										有	有		有

表３－５－１７各室性能表（法務局）

施設名	入居官署	ブロック	室名	照明			コンセント等					構内交換			出退表示		時計表示	拡声		テレビ	LAN配線
				設計照度	器具種類	発電回路	一般ｺﾝｾﾝﾄ			特殊負荷	発電負荷	TEL	FAX	電話端子	表示	操作		スピーカ	音量調節		
				lx	記号	記号	記号	種類	追加個数	有/無	有/無	台	台	台	有/無	有/無	有/無	有/無	有/無	有/無	有/無
庁舎	盛岡地方法務局	事務	局長室	750	A	B	A	OAフロア	6		B	1		1	有	有	有	有	有	有	有
			次長室	750	A	B	A	OAフロア	6			1		1	有	有	有	有	有	有	有
			総務課事務室	750	A	B	A	OAフロア	50		B	6	1	7	有	有	有	有	有	有	有
			会計課事務室	750	A	B	A	OAフロア	50		B	5	1	6	有	有	有	有	有	有	有
			戸籍課事務室	750	A	B	A	OAフロア	30		B	3	1	4	有	有	有	有	有	有	有
			供託課事務室	750	A	B	A	OAフロア	30		B	2	1	3	有	有	有	有	有	有	有
			人権擁護課事務室	750	A	B	A	OAフロア	30			6	1	7	有	有	有	有	有	有	有
			訟務部門事務室	750	A	B	A	OAフロア	30			3	1	4	有	有	有	有	有	有	有
			登記部門甲号事務室	750	A	B	A	OAフロア	200		B	13	1	14	有×3	有×3	有	有	有	有	有
			登記部門乙号事務室	750	A	B	A	OAフロア			B	3	1	4			有	有	有	有	有
			端末スペース	750	A	B	A	OAフロア			B	13	1	14			有	有		有	有
			地図整備室	750	B	B	A	OAフロア				2		2			有	有			有
			コンピュータ室	300	B	B	A	OAフロア	10		B	1		1			有				有
			閲覧室	750	B	B	A	OAフロア	10								有	有	有		有
			人権相談室1	750	B	B	A	壁付	10			2		2			有	有	有	有	有
			人権相談室2	750	B	B	A	壁付	10			1		1			有	有	有	有	有
			人権委員室	750	B	B	A	OAフロア	20			1	1	2			有	有	有	有	有
			訟務調室	750	B	B	A	OAフロア	30			3	1	4			有	有	有	有	有
			訟務相談室	750	B	B	A	OAフロア	10			1		1			有	有	有	有	有
			登記相談室	750	B	B	A	OAフロア	10			2		2			有	有	有	有	有
			戸籍国籍相談室	750	B	B	A	壁付	10			1		1			有	有	有	有	有
			図書室	750	B	B	A	壁付	6			1	1	2			有	有	有	有	有
			複写室	500	B	B	A	壁付	10			1		1			有	有			有
			登記待合室	750	B	B	A	OAフロア	30								有	有		有	
		会議	会議室	500	B	B	C	壁付	20		B	1		1			有	有	有	有	有
			業務打合せ室	500	B	B	C	壁付	10			1		1			有	有		有	有
		倉庫	工作作業室	500	B	B	C	壁付	50			2		2			有	有			有
			書庫1	500	B	B	C	壁付	30			2		2			有	有			有
			書庫2	500	B	B	C	壁付	50			2		2			有	有			有
			PCB保管庫	200	B	B	G	壁付													
		その他	男子休憩室	750	A	B	B	壁付	10			1		1			有	有	有	有	
			女子休憩室	750	A	B	B	壁付	10			1		1			有	有	有	有	
			男子更衣室	750	B	B	B	壁付									有	有	有		
			女子更衣室	750	B	B	B	壁付									有	有	有		

表３－５－１８各室性能表（入管出張所）

施設名	入居官署	ブロック	室名	照明			コンセント等					構内交換			出退表示		時計表示	拡声		テレビ	LAN配線
				設計照度	器具種類	発電回路	一般ｺﾝｾﾝﾄ			特殊負荷	発電負荷	TEL	FAX	電話端子	表示	操作		スピーカ	音量調節		
				lx	記号	記号	記号	種類	追加個数	有/無	有/無	台	台	台	有/無	有/無	有/無	有/無	有/無	有/無	有/無
庁舎	仙台入管管理局盛岡出張所	事務	一般事務室及び外来待合室	750～500	A	B	A	壁付、OAフロア			B	2	1	3				有	有	事務室と待合室	有
			在留相談室	500	B	B	B	壁付													
			在留資格審査室	500	B	B	B	壁付													
			違反調査室	500	B	B	B	壁付													
			端末機室	750	A	B	A	OAフロア			B										有
		倉庫	ファイル室兼図書室	500	B	B	A	壁付													
			書庫兼記録室	750	B	B	G	壁付													

表３－５－１９各室性能表（労働局）

施設名	入居官署	ブロック	室名	照明			コンセント等					構内交換			出退表示		時計表示	拡声		テレビ	LAN配線
				設計照度	器具種類	発電回路	一般ｺﾝｾﾝﾄ			特殊負荷	発電負荷	TEL	FAX	電話端子	表示	操作		スピーカ	音量調節		
				lx	記号	記号	記号	種類	追加個数	有/無	有/無	台	台	台	有/無	有/無	有/無	有/無	有/無	有/無	有/無
庁舎	岩手労働局	事務	局長室	750	A	A	B	壁付、OAフロア			A	1		1	有	有	有	有	有	有	有
			総務部長室	750	A	A	B	壁付、OAフロア				1		1	有	有	有	有	有	有	有
			総務課事務室	750	A	A	A	壁付、OAフロア			A	21	1	22	有	有	有	有	有	有	有
			企画室事務室	750	A	A	A	壁付、OAフロア			A	8	1	9	有	有	有	有	有	有	有
			労働基準部長室	750	A	B	B	壁付、OAフロア				1		1	有	有	有	有	有	有	有
			監督課･賃金室事務室	750	A	B	A	壁付、OAフロア			B	11	1	12	有	有	有	有	有	有	有
			安全衛生課事務室	750	A	B	A	壁付、OAフロア			B	5	1	6	有	有	有	有	有	有	有
			労災補償課事務室	750	A	B	A	壁付、OAフロア			B	11	1	12	有	有	有	有	有	有	有
			雇用均等室長室	750	A	B	B	壁付、OAフロア				1		1	有	有	有	有	有	有	有
			雇用均等室事務室	750	A	B	A	壁付、OAフロア			B	6	1	7	有		有	有	有	有	有
			職業安定部長室	750	A	B	B	壁付、OAフロア				1		1	有	有	有	有	有	有	有
			職業安定課事務室	750	A	B	A	壁付、OAフロア			B	14	1	15	有	有	有	有	有	有	有
			職業対策課事務室	750	A	B	A	壁付、OAフロア			B	8	1	9	有	有	有	有	有	有	有
			労働保険徴収室事務室	750	A	B	A	壁付、OAフロア			B	22	1	23	有	有	有	有	有	有	有
			相談室1	750	B	B	A	壁付、OAフロア									有	有	有		有
			相談室2	750	B	B	A	壁付、OAフロア									有	有	有		有
			相談室3	750	B	B	A	壁付、OAフロア									有	有	有		有
			ＯＣＲ機械室	750	B	B	A	壁付、OAフロア			B	1		1			有	有	有		有
			システムサーバ室	300	A	B	A	壁付、OAフロア			B							有	有		有
			印刷室兼倉庫	300	B	B	A	壁付、OAフロア										有	有		有
			取調認定室	750	B	B	A	壁付、OAフロア				1	1	2			有	有	有	有	有
			雇用均等相談室	750	B	B	A	壁付、OAフロア										有	有		有
		会議	小会議室1	500	B	A	2	壁付、OAフロア			A	1		1			有	有	有	有	有
			小会議室2	500	B	B	2	壁付、OAフロア			A	1		1			有	有	有	有	有
			小会議室3	750	B	B	A	壁付、OAフロア			B	1		1			有	有	有	有	有
			会議室	500	B	A	C	壁付			A	2		2			有	有	有	有	有
		倉庫	書庫	300	B	B	G	壁付										有	有		
			PCB保管庫	200	B	B	G	壁付													
		その他	男子更衣･休憩室	300	B	B	B	壁付				1		1			有	有	有	有	
			女子更衣･休憩室	300	B	B	B	壁付				1		1			有	有	有	有	

表３－５－２０各室性能表（盛岡労基署）

施設名	入居官署	ブロック	室名	照明			コンセント等					構内交換			出退表示		時計表示	拡声		テレビ	LAN配線
				設計照度	器具種類	発電回路	一般ｺﾝｾﾝﾄ			特殊負荷	発電負荷	TEL	FAX	電話端子	表示	操作		スピーカ	音量調節		
				lx	記号	記号	記号	種類	追加個数	有/無	有/無	台	台	台	有/無	有/無	有/無	有/無	有/無	有/無	有/無
庁舎	盛岡労働基準監督署	事務	事務室	750	A	B	A	壁付、OAフロア			B	20	1	21			有	有	有	有	有
			署長室	750	A	B	B	壁付、OAフロア			B	1		1			有	有	有	有	有
			相談室	750	B	B	A	OAフロア									有	有	有		有
			取調兼認定室	750	B	B	A	OAフロア				1					有	有	有		有
			ＯＣＲ機械室	750	B	B	A	壁付、OAフロア			B	1		1			有	有	有		有
		会議	小会議室	500	B	B	A	壁付、OAフロア									有	有	有		有
			会議室	500	B	A	A	壁付			A	1		1			有	有	有	有	有
		倉庫	書庫	300	B	B	G	壁付										有	有		
			倉庫兼書庫	200	B		G	壁付										有	有		
		その他	女子更衣室	200	B	B	G	壁付										有	有		
			女子休憩室	300	A	B	B	壁付									有	有	有	有	
			男子更衣室	200	B	B	B	壁付										有	有		
			男子休憩室	300	A	B	B	壁付									有	有	有	有	

表３－５－２１各室性能表（共用部）

施設名	入居官署	ブロック	室名	照明			コンセント等					構内交換			出退表示		時計表示	拡声		テレビ	LAN配線
				設計照度	器具種類	発電回路	一般ｺﾝｾﾝﾄ			特殊負荷	発電負荷	TEL	FAX	電話端子	表示	操作		スピーカ	音量調節		
				lx	記号	記号	記号	種類	追加個数	有/無	有/無	台	台	台	有/無	有/無	有/無	有/無	有/無	有/無	有/無
庁舎	共用部		共用会議室	500	B	B	C	壁付			B						有	有	有	有	有
			売店	500	B	B	C	壁付				1		1			有	有			
			食堂･喫茶室	500	A	B	C	壁付				1		1			有	有		有	
			印紙売り捌き所	500	B	B	B	壁付				1		1				有			
			シャワー室	200	C		D	壁付													
			喫煙室（職員用）	300	A	C	D	壁付										有			
			喫煙室（来庁者用）	300	A	C	D	壁付										有			
			ﾘﾌﾚｯｼｭｺｰﾅｰ	300	A	C	D	壁付										有			
			庁舎管理室（中央監視室）	750	A	A	A	OAフロア			A						有	有	有	有	有
			庁務員室	500	B	B	B	壁付			B	2	1	3			有	有	有	有	
			案内巡視室	500	B	B	B	壁付			B	1		1				有	有		有
			風除室（正面玄関）	300	A	B	F	壁付										有			
			風除室（正面玄関以外）	300	A	B	F	壁付										有			
			エントランスホール（正面玄関）	300	A	B	F	壁付			B						有	有		有	
			エントランスホール（正面玄関以外）	300	A	B	F	壁付			B						有	有		有	
			廊下･ホール･階段等	200	B	C	F	壁付			B							有			
			自動販売機コーナー	200	B	C	D	壁付		有											
			公衆電話コーナー	200	A	C	D	壁付			B			1							
			便所	200	B	B	D	壁付										有			
			多機能便所	200	B	B	D	壁付										有			
			湯沸室	200	B	C	D	壁付		有											
			ゴミ収集室(各階)	200	B	C	D	壁付													
			ゴミ集積室（1階）	200	C	C	G	壁付													
			タイヤ保管庫	200	C	C	G	壁付													
			設備機械室	300	C	B	G	壁付			B							有			
			電気室	300	C	B	G	壁付			B							有			
			発電機室	300	C	B	G	壁付			B							有			
屋内駐車場				75	C	C	E	壁付										有			

表３－５－１６～２１各室性能表の特殊負荷については、別添資料３－１１特殊負荷一覧表による。

表３－５－２２性能記号凡例表

項目	内容	記号	性能
照明	設計照度	数字	単位はルクス[lx]
	器具種別	A	天井埋込グレアレス
		B	天井埋込形下面開放
		C	露出形
	発電回路	A	照明器具全数を発電回路とする。
		B	照明器具の1/2～1/3以上を発電回路とする。
		C	1スパン1灯以上を発電回路とする。
		無記入	不要
コンセント等	一般コンセント	A	8㎡に1箇所
		B	1個以上
		C	25㎡～30㎡に1個
		D	1個以上
		E	2スパンに1個
		F	歩行距離20mに1個
		G	出口近傍に1個
		無記入	不要
	特殊負荷	○	表2-11特殊負荷一覧表による機器に電源を供給する。
		無記入	不要
	発電回路	A	全てのコンセントを発電回路とする。
		B	要望のあるコンセント、及び電話、FAX、テレビ用コンセント(情報収集)
構内交換	TEL	数字	設置する内線電話機の台数
		無記入	不要
	FAX	数字	設置するFAXの台数(FAX機器、同設置は別工事)
		無記入	不要
	電話端子	数字	設置する端子の個数
		無記入	不要
出退表示	表示	○	表示状態が確保できる機能を設ける。
		無記入	不要
	操作	○	出退状態の変更(操作)ができる機能を設ける。
		無記入	不要
時計表示		○	時刻表示機能を設ける。
		無記入	不要
拡声	スピーカ	○	拡声放送用スピーカを設ける。
		無記入	不要
	音量調整	○	壁等にて一般放送の音量調節(「切」を含む4段階以上)機能を設ける。
		無記入	内蔵型
テレビ		○	テレビ共同受信用接続端子を設ける。
		無記入	不要
LAN機器配線		○	LAN機器の使用が可能なよう配線ルートを確保する。
		無記入	不要

ｂ．機材・材料等の規格は、公共建築工事標準仕様書（電気設備編）による。ただし、同等以上であることが証明される場合は、この限りではない。

ｃ．電線、ケーブルは、ＪＩＳまたはＪＣＳ規格のいずれかによるＥＭ規格とする。

ただし、機械器具類の内部、機器制御回路等に使用されている電線、ケーブル及び機器に付属しているものについてはこの限りではない。

ｄ．環境負荷低減及び経済性の検証

各設備の機器、システム等の選定にあたっては、建物使用期間全体のＬＣＣ及びＬＣＣO_2を可能な限り低減できるシステムとなるよう検証する。

ＬＣＣの計算に当たっては、計算期間を６５年とし、建設費及び運転維持管理費、光熱費（エネルギー使用費)、修繕費、更新費等を見込み算定する。なお、算定に用いる機器等の修繕周期及び更新年数は、「改訂　建築物のライフサイクルコスト（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、建築保全センター編集)」データベース編第３章精算法データベースに記載する修繕周期及び計画更新年数とする。

（２）電力設備

ａ．電力事業者との責任分界点以降は、通常時並びに保守点検時（全館停電が必要な年次点検以外）において、電気の供給が停止することにより専用部分の業務に支障がないシステム構成とする。

ｂ．入居官署別の電力料金の算出を行えるよう、入居官署ごとの専用部分の電力消費量を計量する機器を設ける。また、食堂・喫茶、売店、自動販売機ならびにコインコピー機（法務局登記部門閲覧室）用電力消費量は別途計量する機器を設ける。

ｃ．各階配線スペースは、床面積８００㎡程度ごとに配置し、将来の機器等の増加を見込んだスペースを確保する。

ｄ．レイアウト変更等に容易に対応できるように、ＯＡ用の分電盤を２００㎡程度につき１面事務室内に設ける。

ｅ．分電盤は予備回路及び予備スペースを確保する。また、予備回路数は実装回路数の２０％以上、または電源種別ごとに５回路以上とする。

ｆ．コンセントは複数の差込及び接地極付とし、単相１００Ｖ以外の電圧種別、発電回路の電源種別の確認が容易にできるようプレート上に表示を行う。また、各室のコンセントについては、表３－５－１６～２１各室性能表によるものとし、特殊負荷として限定されるものについては別添資料３－１１　特殊負荷一覧表の負荷も加味するものとする。

ｇ．入管出張所端末機室、労働局ＯＣＲ機械室、労働局システムサーバー室及び盛岡労基署ＯＣＲ機械室には、専用分電盤を設置し、低圧ＳＰＤ（サージ防護装置レベルⅡ）を設置する。

ｈ．照明点滅ゾーニングについては、部位別、室用途別などの要因を把握し、適切に行う。また、間仕切り等の変更に際し柔軟に対応できるよう考慮する。

ｉ．照明制御は環境負荷低減を考慮して、ＬＣＣO_2を可能な限り低減することがで

きるように、適正照度制御、昼光利用制御、タイムスケジュール制御、人感センサー制御を組合せたシステムとする。また、照明制御効果の検討は、（社）日本照明器具工業会の技術資料１３０「照明制御器具装置における消費電力削減効果の評価手法」により総合省エネルギー効果の算出を行い、総合省エネルギー効率が３３%以上であることを検証する。

ｊ．一般便所及び多機能便所は、人感センサーを用いて照明を点滅させる。センサーについては、検知エリアが有効に認識できるよう調整を行うものとする。

ｋ．書庫、倉庫等のスイッチは、確認表示灯付きとする。

ｌ．発電機室及び電気室には、停電時に瞬時点灯する照明器具を設ける。

m．電源の品質は以下による。

ｎ．浸水等のおそれがある場所に自立形の分電盤及び制御盤を設置する場合は、基礎を設けること。

（ａ）電気事業者及び本庁舎内の設備機器に影響がないように高調波流出入対策を行う。

（ｂ）改善後の力率は受電盤内０．９８～１．０とする。

ｎ．登記情報システム用分電盤を端末スペースに設置し、負荷は別添資料３－１１特殊負荷一覧表による。また、幹線系統は単独とする。

ｏ．屋外外壁面に、レントゲン車用コンセント（ステンレス防水箱共）を設置する。

（３）融雪設備

ａ．前面道路から建物出入口に至る部分ならびに屋外傾斜路には、冬季の凍結をなくして歩行者の安全を確保するため、融雪設備を設ける。

ｂ．融雪設備はＬＣＣを考慮し、検討する。

ｃ．電熱式とする場合は以下による。

（ａ）融雪電源盤を設ける場合は、電気室に設ける。

（ｂ）融雪用電力を決定するにあたっては、地域特性により最良の運転条件を検討し、庁舎管理官署との打合せにより契約種別を決定するものとする。

ｄ．温水式とする場合は、「３．機械設備性能・仕様」による。

（４）受変電設備

ａ．引込みは単独受電とし、引込みと同程度の予備経路を設けるものとする。

ｂ．受変電設備はキュービクル式とし、屋内に設ける。

ｃ．変圧器容量は将来分を考慮したものとし、負荷は、電灯・動力・保安電灯・保安動力に分けて設定を行う。

ｄ．変圧器容量は、将来の負荷の増加を考慮する。

ｅ．変圧器は環境負荷低減を考慮した効率のよいものとする。

ｆ．商用電源が途絶しても、継続して操作及び監視・計測を可能とする。
ｇ．商用電力計量メーターについては、専用の収納箱内に収めるものとし、設置場所については、建物外壁面もしくは屋内共用部壁面とし計測しやすい位置で意匠性に配慮したものとする。
ｈ．自動力率制御及びデマンド監視・制御を行う。

（５）発電設備
ａ．燃料系発電装置は以下による。
（ａ）キュービクル式とし、屋内に設ける。
（ｂ）火災停電時はインターロック等の制御により、防災用負荷及び人命の安全確保・二次災害の防止に必要な負荷への電源供給を優先するシステムとする。
（ｃ）一般停電時は保安上、業務上及び建物管理上必要な負荷に電源を供給する。
（ｄ）連続運転稼動時間は１６８時間以上とし、燃料は７２時間分を備蓄し、以後は随時給油できるようにする。
（ｅ）発電の負荷は以下による。
①指定機関の「災害応急対策活動室」　・・・・・　岩手労働局
1)照明　　：　全灯数（100%）
2)コンセント　：　必要な全てのコンセント
②指定機関以外の「災害応急対策活動室」　・・・・・　盛岡地方法務局、盛岡労働基準監督署、岩手行政評価事務所、仙台入国管理局盛岡出張所
1)照明　　：　全灯数の１/２～１/３程度
2)コンセント　：　業務継続上、必要なコンセント（要望があるもの）
3)その他　　：　電話、FAX、テレビ用コンセント（情報収集）
③「災害応急対策活動室」以外の居室
②に準じる
ｂ．太陽光発電装置は以下による。
（ａ）屋上に太陽光アレイ４８ｋW以上を設置する。
（ｂ）パワーコンディショナーは電気室に設け、商用電力と系統連系する。
（ｃ）発電電力（瞬時)、積算電力量（1 日）は屋内電光表示設備のエントランスホール情報表示装置に出力する。
（ｄ）気温、日射量、発電電力、積算電力量等の計測を行う。また、データは中央監視装置にて計測記録及び自動集計を行う。

（６）静止形電源設備
ａ．電気室に直流電源装置を設置し、非常用照明・受変電操作へ停電時の電力を供給する。

ｂ．蓄電池は、原則としてＨＳＥ、ＭＳＥ及び長寿命ＭＳＥとする。

（７）雷保護設備

ａ．建物の形状及び落雷密度より保護レベルを決定し、雷保護システムを設定する。

（８）構内情報通信網設備

ａ．ＬＡＮ機器設置場所は、表３－５－１６～２１各室性能表のとおりとし、ＬＡＮ機器の使用が可能なよう配線ルートを確保する。なお、ルータ、ハブ等の機器及び配線、端末ＰＣは入居官署が設置する。

ｂ．ＵＴＰパッチパネルをＯＡ用分電盤・登記情報システム用分電盤及び配線室内に設置し、配線の変更や増加に柔軟に対応できるようにする。

ｃ．法務局会議室、法務局業務打合せ室には会議、打合時に使用するＬＡＮ機器の使用が可能なよう配線ルートを確保する。

（９）構内交換設備

ａ．構内交換装置に収容される局線は、以下のとおりとする。なお、局線については、複数の通信事業者の引き込み経路を確保するものとし、光ケーブル及びメタルケーブルの引き込みができるものとする。また、引き込み経路については、局線と同程度の予備経路を設けるものとする。

行政評価事務所、法務局、労働局、盛岡労基署は将来増設用の予備管路を設ける。

官署別局線　　(　)内は将来予備回線を示す。

	行政評価事務所	法務局	入管出張所	労働局	盛岡労基署	共用部
電話回線	7(2)	19(2)	3	19	6	2
専用線(光)	2	1	1	5	1	
インターネット	2	2	2	2	2	2

＊インターネット回線は、ＩＳＤＮ６４と光回線を引き込み予定。

ｂ．構内交換装置は以下による。

（ａ）局線応答方式はダイヤルイン方式とする。

（ｂ）施設内の全ての内線電話機と内線での相互通話が行える機能を設ける。

（ｃ）外線着信時において電話機を呼び出す際、該当内線が通話中であれば、グループ内の空き電話機に自動的に転送し、呼出しを行う機能を設ける。

（ｄ）入居官署ごと及び共用部の使用料金を算出できる課金機能を設ける。

（ｅ）電話機から拡声設備を通じて呼出しができるよう、ページング機能を設ける。

（ｆ）時間外の電話の応対として、オートアナウンス機能を設ける。

ｃ．電話機は以下による。

（ａ）各上長室及び各事務室に多機能電話機を設置し、各入居官署１台以上は停電補償機能付とする。それ以外の室は一般電話機としてもよい。

ｄ．公衆電話を公衆電話コーナーに設置する。台数については来庁者数を勘案し、算定する。

（１０）情報表示設備

ａ．　屋内電光表示

（ａ）エントランスホールに４２型相当のプラズマディスプレイ表示装置を設ける。

（ｂ）エントランスホール表示装置には、太陽光発電表示、各入居官署画面表示、ＴＶ放送を行う。

（ｃ）上記に必要な、情報表示管理端末を庁舎管理室に設け、ソフトを含んでシステムを構築すること。

（ｄ）情報表示管理端末には、マルチメディアに必要な周辺機器（記憶装置、画像取り込み装置等）を設けること。

ｂ．出退表示装置

（ａ）操作対象者の「在室」、「退庁」等の出退状態を、表示対象室である室にて容易に確認できる出退表示機能を設ける。出退状態の変更は、操作対象者または代行操作者が任意に行えるものとする。

（ｂ）出退状態の表示方法は、表示色の変化、点灯、消灯等とする。

（ｃ）設置箇所については、国と協議する。

ｃ．時刻表示装置

（ａ）親時計と子時計で構成し、専用部分及び共用部分のいずれにおいても、同一の時刻を表示・確認できる時刻表示機能を設ける。

（ｂ）親時計にはプログラムタイマを設ける。

（ｃ）子時計は対象室内のどの場所においても、時刻を容易に確認できるものとする。また、上級室やホール等への設置については、建築意匠や配置等を考慮する。

ｄ．その他

（ａ）使用中表示装置は以下による。

ア．法務局会議室、法務局業務打合せ室の使用状況が分かる表示灯を法務局各事務室内に設ける。

イ．表示灯は各室の室名プレート付近または入口扉上部に設ける。

（ｂ）警報ブザーは以下による。

表３－５－２３　警報釦・警報発報表示場所一覧表の各室に緊急対応用の警報ブザーを設置し、所定の場所で点滅灯、ブザー等にてすぐ確認できるよう発報さ

せるものとする。なお、可動間仕切により分割して使用する室については、それぞれに警報釦を設置する。

また、労働局総務課事務室については、発報している室が特定できるようにする。

表３－５－２３　警報釦・警報発報表示場所一覧表

	警報釦設置場所	警報発報表示場所
行政評価事務所	行政相談室（２分割の利用に対応）	所長室、一般事務室
法務局	供託課	総務課事務室
	人権相談室１、２	人権擁護課事務室
	戸籍国籍相談室	戸籍課事務室
労働局	相談室１、２、３	労働保険徴収室事務室、企画室事務室、総務課事務室
	取調・認定室	近接する事務室
	雇用均等相談室	雇用均等室事務室、総務課事務室
	小会議室１	総務課事務室、企画室事務室
	小会議室２	労働保険徴収室事務室、総務課事務室
	小会議室３	職業安定課事務室、総務課事務室
盛岡労基署	相談室、取調兼認定室	事務室

（１１）拡声設備

ａ．入居官署別及び全館に放送が行える拡声機能を設ける。

ｂ．全館放送用増幅器は以下の機能を満たすものとする。また、機器収納については総合盤形式としてＥＩＡ規格標準ラックに収納するものとする。

コールサイン	ＣＤ-ＢＧＭプレーヤー	ＭＤプレーヤー
カセットデッキ	AM/FM ラジオ	チャイム（官署別）

（ａ）チャイムは任意に時間設定できるものとする。

（ｂ）庁舎管理室（中央監視室）に全館放送用増幅器を設置して、全館放送及び個別放送に対応する。また、法務局総務課事務室、法務局登記部門乙号事務室、案内巡視室には、必要な範囲の放送ができるように、出力制御スイッチ付きのリモコンマイクを設ける。

（ｃ）全館業務放送は、全館一斉と各入居官署専用部分毎に放送エリアを区分する。

（１２）映像・音響設備

ａ．共用会議室に、１００インチ電動昇降スクリーン及び４２型プラズマディスプレイサブモニター２面、電動昇降式プロジェクター、コントロール卓を設ける。コントロール卓には、書画カメラ、液晶タッチパネル、卓上マイク、モニターを併設し、入力ソースは、ＤＶＤ、ＭＤ、ＣＤ、Ｓ－ＶＨＳプレーヤー及び有線マイ

ク、ワイヤレスマイク等とする。また、タッチパネルにて電動暗幕、電動スクリーンの制御を行う。

ｂ．法務局会議室に、１００インチ電動スクリーン、１００インチテレビ受像器、天吊りプロジェクター用の空配管を行う。

ｃ．法務局業務打合せ室に天吊りプロジェクター用の空配管を行う。

ｄ．法務局登記部門乙号事務室から法務局登記待合室天井に設置する天吊り大型ディスプレイ用の空配管を行う。

ｅ．労働局会議室に、１００インチ電動スクリーン、天吊りプロジェクター用の空配管を行う。

（１３）誘導支援設備

ａ．多機能便所には、利用者が必要な時にそのフロアに属する官署の事務室へ連絡できる非常呼出し装置を 2 箇所設ける。また、呼出しボタンは倒れた際に手が届きやすい位置に設け、取り付け高さは床面より５００mm以上６００mm以内とする。

（ａ）呼出しボタンは確認灯付きとする。

（ｂ）ボタンが押されると同時に、音声による通話が可能な装置を設ける。

（ｃ）便所廊下側には、呼出しが行われたことを示す表示機能を設ける。

ｂ．身障者駐車場からの呼出し用として、駐車場と案内巡視室とを結ぶインターホンを設ける。

ｃ．来庁者が使用する各事務室等の出入り口が自動ドアでない場合、入り口にインターホンを設け、事務室内（労働局は総務課）と接続する。

ｄ・メンテナンス等がスムーズに行えるよう、各階の配線室及び機械室と庁舎管理室（中央監視室）とを結ぶ、ジャック式保守用インターホンの使用が可能なものとする。

（１４）テレビ共同受信設備

ａ．地上波及びＢＳの受信が可能なテレビ共同受信機能を設ける。

ｂ．各テレビ端子の出力は、地上波（アナログ波）は７０ｄＢ以上、ＢＳは５８ｄＢ以上とする。

ｃ．デジタル化対応機器とする。

（１５）監視カメラ設備

ａ．監視カメラ、監視用モニターを設置する。ただし、各入居官署専用部分については、各々の入居官署が監視カメラ、監視用モニターを設置する。

（ａ）防犯上の目的として、１階、2 階出入口全ての部分の様子をリアルタイムに容

易に確認・記録できる監視カメラ（ＰＦＩ事業範囲内）と、案内巡視室にて監視できるモニター（ＰＦＩ事業範囲内）を設ける。

（b）法務局閲覧室での不正閲覧と登記簿等の盗難防止を目的として、室内の様子をリアルタイムに容易に確認・記録できる監視カメラ（ＰＦＩ事業範囲外）と法務局登記事務室にて監視できるモニター用の空配管を設ける。

（c）法務局供託課事務室内の様子をリアルタイムに容易に確認・記録できる監視カメラ（ＰＦＩ事業範囲外）と法務局総務課事務室にて監視できるモニター用の空配管を設ける。

（d）屋内駐車場の防犯を目的として、駐車場の様子をリアルタイムに容易に確認・記録できる監視カメラ（ＰＦＩ事業範囲内）と、案内巡視室にて監視できるモニター（ＰＦＩ事業範囲内）を設ける。

（e）印紙売り捌き所の防犯を目的として、カウンター部分（2 箇所）の様子をリアルタイムに容易に確認・記録できる監視カメラ（ＰＦＩ事業範囲内）と、案内巡視室にて監視できるモニター（ＰＦＩ事業範囲内）を設ける。

（１６）防犯・入退室管理設備

ａ．退庁時に機械警備をセットされた後、不法侵入等を検知した場合は、委託警備会社に通報され警備会社から各入居官署職員及び事業者に連絡されると同時に、警備会社の警備員が臨場する方式とする。

ｂ．機械警備の設定については、警報発報エリアごとにゾーニングを行う。なお、警報発報エリアは各入居官署及び共用部とする。

ｃ．３階以下の諸室については、不正侵入防止のため、赤外線センサー及び窓ガラスセンサーを設置する。

ｄ．法務局は設置される階に係らず、各室に赤外線センサー及び窓ガラスセンサーを設置し、警備エリアは各課及び部門が所管する各室を単位とする。また、供託課事務室内の金庫は防犯センサーを設置する。

ｅ．入管出張所は設置される階に係わらず、赤外線センサー及び窓ガラスセンサーを設置する。

（１７）自動火災報知設備

ａ．庁舎管理室（中央監視室）に主受信機を設置し、各入居官署主事務室に副受信機を設ける。

ｂ．火災の感知・警報を有効に検知するよう感知器等を設ける。

ｃ．関係法令等を遵守する。

（１８）駐車場管制設備

ａ．駐車場入り口にゲート及び出庫警報を設け、施設利用者の入出庫を管理する。

（１９）中央監視制御設備

ａ．電力機器等の故障を庁舎管理室（中央監視室）に表示するとともに、事業者にも通知されるようにする。なお、「３．機械設備性能・仕様（４）自動制御設備」と兼用としてもよい。

（２０）構内配電・構内通信線路

ａ．構内配電線路及び通信線路は地中とし、建物導入部分には耐震性を考慮して可とう性を持たせる。また、障害物及び他の設備配管との交差及びレベルを考慮し、ルートの決定を行うものとする。

ｂ．防犯のための外灯を、必要な箇所に設ける。外灯については、建築物及び周囲との景観を考慮し、歩行者及び住民に対する光害に配慮した位置及び灯具の選定を行うものとする。

（２１）テレビ電波障害防除設備

ａ．アナログ及びデジタル放送のテレビ電波障害状況を調査（事前、中間、事後）し、障害が発生する地域に事前対策を行う。

３． 機械設備性能・仕様

（1） 共通事項

ａ．各室性能

各室性能は表３－５－２４～２９　各室性能表による。

表３－５－２４　各室性能表（行政評価事務所）

施設名	入居官署	ブロック	室名	空気調和設備使用区分		換気設備
				一般空調	延長使用	
庁舎	岩手行政評価事務所	事務	所長室	●	○	
			一般事務室	○	○	
			行政相談室（兼行政相談委員控室）	●	○	
			情報公開･個人情報保護総合案内所	○	○	
			印刷室	●		
		会議	会議室	●	○	
		倉庫	倉庫	△		◎
			資料室	○		
		その他	休憩室	○	○	
			ロッカールーム	○		

表３－５－２５　各室性能表（法務局）

施設名	入居官署	ブロック	室名	空気調和設備使用区分		換気設備
				一般空調	延長使用	
庁舎	盛岡地方法務局	事務	局長室	●	○	
			次長室	●	○	
			総務課事務室	○	○	
			会計課事務室	○	○	
			戸籍課事務室	○	○	
			供託課事務室	○	○	
			人権擁護課事務室	○	○	
			訟務部門事務室	○	○	
			登記部門甲号事務室	○	○	
			登記部門乙号事務室	○	○	
			端末スペース	○	○	
			地図整備室	○	○	
			コンピュータ室	●	○	
			閲覧室	○	○	
			人権相談室1	○	○	
			人権相談室2	○	○	
			人権委員室	○	○	
			訟務調室	○	○	
			訟務相談室	○	○	
			登記相談室	○	○	
			戸籍国籍相談室	○	○	
			図書室	○		
			複写室	○		
			登記待合室	○	○	
		会議	会議室	●	○	
			業務打合せ室	○	○	
		倉庫	工作作業室	○		
			書庫1	○		
			書庫2	○		
			PCB保管庫			
		その他	男子休憩室	○		
			女子休憩室	○		
			男子更衣室	○		
			女子更衣室	○		

表３－５－２６　各室性能表（入管出張所）

施設名	入居官署	ブロック	室名	空気調和設備使用区分		換気設備
				一般空調	延長使用	
庁舎	仙台入管管理局盛岡出張所	事務	一般事務室及び外来待合室	○	○	
			在留相談室	○	○	
			在留資格審査室	○	○	
			違反調査室	○	○	
			端末機室	○	○	
		倉庫	ファイル室兼図書室	○		
			書庫兼記録室	○		

表３－５－２７　各室性能表（労働局）

施設名	入居官署	ブロック	室名	空気調和設備使用区分		換気設備	その他の条件
				一般空調	延長使用		
庁舎	岩手労働局	事務	局長室	●	○		災害時に空調利用
			総務部長室	●	○		
			総務課事務室	○	○		
			企画室事務室	○	○		
			労働基準部長室	○	○		
			監督課･賃金室事務室	○	○		
			安全衛生課事務室	○	○		
			労災補償課事務室	○	○		
			雇用均等室長室	○	○		
			雇用均等室事務室	○	○		
			職業安定部長室	○	○		
			職業安定課事務室	○	○		
			職業対策課事務室	○	○		
			労働保険徴収室事務室	○	○		
			相談室1	○	○		
			相談室2	○	○		
			相談室3	○	○		
			ＯＣＲ機械室	●	○		
			システムサーバ室	●	○		
			印刷室兼倉庫	○			
			取調認定室	○	○		
			雇用均等相談室	○	○		
		会議	小会議室1	●	○		災害時に空調利用
			小会議室2	●	○		災害時に空調利用
			小会議室3	●	○		
			会議室	●	○		災害時に空調利用
		倉庫	書庫	△		◎	
			PCB保管庫				
		その他	男子更衣･休憩室	○	○		
			女子更衣･休憩室	○	○		

表３－５－２８各室性能表（盛岡労基署）

施設名	入居官署	ブロック	室名	空気調和設備使用区分		換気設備	その他の条件
				一般空調	延長使用		
庁舎	盛岡労働基準監督署	事務	事務室	○	○		
			署長室	●	○		
			相談室	○	○		
			取調兼認定室	○	○		
			OCR機械室	●	○		
		会議	小会議室	●	○		
			会議室	●	○		災害時に空調利用
		倉庫	書庫	△		◎	
			倉庫兼書庫	△		◎	
		その他	女子更衣室	○			
			女子休憩室	○	○		
			男子更衣室	○			
			男子休憩室	○	○		

表３－５－２９各室性能表（共用部）

施設名	入居官署	ブロック	室名	空気調和設備使用区分		換気設備	その他の条件
				一般空調	延長使用		
庁舎	共用部		共用会議室	●	○		
			売店	○			
			食堂･喫茶室	○			
			印紙売り捌き所	○			
			シャワー室	△		○	
			喫煙室（職員用）	△		○	
			喫煙室（来庁者用）	△		○	
			リフレッシュコーナー	○			
			庁舎管理室（中央監視室）	○	○		災害時に空調利用
			庁務員室	○	○		
			案内巡視室	○			
			風除室（正面玄関）	△			
			風除室（正面玄関以外）	△			
			エントランスホール（正面玄関）	○			
			エントランスホール（正面玄関以外）	○			
			廊下･ホール･階段等	△		△	
			自動販売機コーナー	△		○	
			公衆電話コーナー	△		△	
			便所	△		○	
			多機能便所	△		○	
			湯沸室	△		○	
			ゴミ収集室(各階)			○	
			ゴミ集積室(1階)			○	
			タイヤ保管庫			○	
			設備機械室			○	
			電気室			○	
			発電機室			○	
屋内駐車場						○	

一般空調　：　空調を勤務日の通常時間で使用する室
延長使用　：　一般空調の内、夜間・休日等残業使用のある室
（一般空調の延長運転にて対応）
○ 印　：　設ける。
● 印　：　設ける。なお、各室の室温を個別設定する。
△ 印　：　必要に応じ設ける。
◎ 印　：　空気調和設備を設けた場合、換気設備の省略を可能とする。

b．機材・材料等

機材・材料等の規格は、公共建築工事標準仕様書（機械設備編）による。ただし、同等以上であることが証明される場合は、この限りではない。

c．雪害・結露・凍結防止対策

（a）屋外に設備機材等を設ける場合は、降雪・落雪等により機器等が破損しないよう、それらの保護や設置位置に留意する。

（b）空気調和機等の外気取入れ口は、雪の吹き込み防止対策及び空調停止時の冷気侵入防止対策を行う。

（c）空気調和機コイルは、空調始動時、空調低負荷時、空調停止時の凍結防止対策を十分に行う。

（d）空調配管、給水管等水を使用する配管等は、凍結防止対策を行う。特に、外壁に面する便所及び熱源機械室、空調機械室、風除室を含む玄関付近における凍結防止に留意する。

（e）風除室からホール・事務室等への冷気の導入を和らげる適切な対策を行う。

（f）外壁面に接する廊下及び風除室を含む玄関付近は、結露防止及び床面の凍結防止に留意する。

（g）書庫・倉庫等は、空調停止時（夜間・休日等）を含めて、結露等により中に納める物品等の保存状況に悪影響を及ぼさないようにする。

（h）冬季歩行者の安全を確保するために、前面道路から建物出入口に至る部分及び屋外傾斜路の融雪設備を温水式により行う場合、温水管の系統は建物内の暖房系統と別回路とする。

d．環境負荷低減及び経済性の検証

各設備の機器、システム等の選定にあたっては、建物使用期間全体のＬＣＣ及びＬＣCO_2を可能な限り低減できるシステムとなるよう検討する。

ＬＣＣの計算に当たっては、計算期間を６５年とし、建設費及び運転維持管理費、光熱費（エネルギー使用費）、修繕費、更新費等を見込み算定する。なお、算定に用いる

機器等の修繕周期及び更新年数は、「改訂　建築物のライフサイクルコスト（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、建築保全センター編集）」データベース編第３章精算法データベースに記載する修繕周期及び計画更新年数とする。

ｅ．エネルギー使用量等の計量

各入居官署及び共用部別に各々のエネルギー使用量等を計量する機器等を設ける。ただし、各階共用部分は、その階に入居する官署の使用量に含めてもよい。

（２）空気調和設備

空気調和設備は、職員が熱源発停等の運転操作を行えるよう、無資格者（講習で取得できる資格及び丙種危険物取扱者資格は含まない。）にて取り扱えるシステムとする。

ａ．熱源システム

（ａ）熱源機器と必要な周辺機器を含むシステムは、中央熱源方式又は中央熱源・個別熱源併用方式により、本庁舎に対応する冷房・暖房熱源を確保できるシステムを検討する。

（ｂ）冷媒を使用する場合はオゾン破壊係数０の冷媒を使用する。また、地球温暖化係数ができる限り小さいものを使用するよう努める。

ｂ．空調システム

（ａ）空調システムは、エネルギーの効率的使用、負荷の平準化、自然エネルギーの利用等の組み合わせにより冷房・暖房を行えるよう検討する。

（ｂ）外気冷房を行えるシステムとする。

（ｃ）室内の空調システムは、熱負荷変動に変風量方式(VAV 方式）で対応し、使用者が気流によるドラフトを感じないシステムとする。

（ｄ）空調を行う室は、「表３－５－２４～２９　各室性能表」による。

（ｅ）外来者を含む在室人員の変動等に対応する外気導入量制御を行うことを検討する。

（ｆ）会議室は在室人員の変動に応じ送風量の制御を行い、未使用時には停止可能とする。

（ｇ）空気調和機のコイル通過風速は、２．５ｍ／ｓ以下（コンパクト形は３．０ｍ／ｓ以下）とする。

（ｈ）法務局書庫系統の空気調和機は、一般居室系統の空気調和機とは兼用しない。

（ｉ）耐震安全基準の分類で甲類に該当する部屋（労働局の局長室、小会議室１、小会議室２、労働局会議室、盛岡労基署会議室）は、災害時においても空調の機能を確保する。

ｃ．熱負荷計算

（ａ）設計用屋外条件

「建築設備設計基準　平成１８年版／国土交通省」（以下設備設計基準）第４編　空気調和設備　第１章 熱負荷計算「１－３－２　設計用屋外条件」による。

なお、入札時の提案に係る設計用屋外条件は、設備設計基準「表１－１１設計用屋外条件」の「盛岡」のデータを使用する。

（ｂ）設計用屋内条件

ア．一般居室

暖房時　乾球温度 DB：20.0℃、相対湿度　40%

冷房時　乾球温度 DB：28.0℃、相対湿度　50%

イ．　法務局支局　書庫

暖房時　乾球温度 DB：20.0℃

冷房時　乾球温度 DB：28.0℃

暖房時・冷房時共、湿度は「（１）共通事項ｃ．（ｈ）」を満たすこと。

ウ．　倉庫、書庫等（イ．を除く）

暖房時・冷房時共、温湿度は「（１）共通事項ｃ．（ｈ）」を満たすこと。

（ｃ）熱負荷計算では別添資料３－１１　特殊負荷一覧表の機器による発熱量を適切に見込む。

（ｄ）使用者人数（実績及び想定人数）

別添資料３－０１各入居官署人員一覧、別添資料３－０２に示す来庁者状況による。

ｄ．ダクト等

（ａ）外気に接するチャンバー、空調機器に接続するチャンバーには点検口を設ける。

（ｂ）法務局書庫を貫通するダクト、吹出口、吸込口には、防火ダンパーを設ける。

（３）換気設備

ａ．喫煙室は、外部への排気設備及び空気清浄機を併用し、喫煙室等から非喫煙場所へのたばこの煙やにおいの流出を防止する対策を行う。喫煙室等と非喫煙場所との境界において、喫煙室等に向かう風速を０．２ｍ／ｓ以上とし、喫煙室の大きさ、利用想定人数等から換気量及び空気清浄機の仕様を決定する。また、建物内は喫煙室以外は禁煙とする。

ｂ．ダクト等は、「（２）空気調和設備　ｄ．ダクト等」の項に準ずる。

（４）排煙設備

関係法令等を遵守し、火災により発生した煙の拡散を防止し、避難経路が確保できるよう、必要に応じ設置する。

（5）自動制御設備

ａ．中央監視装置は以下の機能を満たすものを設ける。

（ａ）卓上形とし庁舎管理室（中央監視室）に設置する。

（ｂ）「３．機械設備性能・仕様」に係る各設備（（１３）昇降機設備を除く）の集中監視制御を行う。

（ｃ）入居官署別の各種エネルギー消費量を随時把握し、電子媒体への記録及び第３章エネルギーに関する業務報告において資料の作成に必要な分析が行える機能を備える。

（ｄ）全ての警報は、監視盤本体に集約すると同時に、事業者へ移報管理する。また、事業終了時には、移報設備を撤去する。

（ｅ）機器運転のスケジュール発停を行う。また、職員による手動発停操作に対応する。

（6）衛生器具設備

ａ．衛生器具の性能

設置する衛生器具の性能を以下に示す。

（ａ）洋風便器

ア．多機能便所に設ける大便器は、身体障害者の利用に配慮したものとする。

イ．各便器に温水洗浄式便座を設ける。また、身体障害者用の大便器に取り付ける温水洗浄式便座は、便座周辺に操作スイッチボックスなどの突起がないものとし、リモコン操作方式とする。

（ｂ）小便器

ボール先端高さが床面より３５０mm以下の壁掛形とし、個別感知フラッシュバルブ洗浄弁一体形とする。

（ｃ）洗面器・手洗器

洗面器・手洗器には、水石けん入れ及び自動水栓を設ける。

（ｄ）エアータオル

ア．多目的便所以外のエアータオルは、手全体を本体に挿入でき、両面ジェット風により手についた水滴を飛ばすものとする。

イ．多機能便所のエアータオルは、車椅子利用者及び身体障害者の利用に配慮した機器を設ける。

（ｅ）汚物流し

汚物流しは、オストメイトの利用に配慮した器具とし、シャワー付湯水混合水栓を設ける。

ｂ．衛生器具の配置

衛生器具は、利用者が遅延なく快適に利用できるよう適切な数量を算定し、以下及び

表３－５－３０「衛生器具表」、その他必要に応じた箇所に設置する。
なお、共用部男子・女子便所の衛生器具の数は、各階同数とする。

（ａ）各大便器には、シートペーパーホルダーを設ける。
（ｂ）多機能便所には、洋風便器、便器に座ったまま使用できる手洗器、身体障害者対応の洗面器を設ける。また、各階の多機能便所には、汚物流しを設ける。
（ｃ）各階の外来者が使用しやすい場所に、飲料用冷水機及びうがい器を設ける。冷水機は車椅子使用者の利用に配慮したものとする。
（ｄ）行政評価事務所所長室、法務局局長室、労働局局長室に設置する洗面化粧台は収納家具等内に設置する等、来客の目に触れないようにする。

表３－５－３０　衛生器具表

入居官署	室　　名	洗面器・手洗器等	洗面化粧台	流し台	その他
岩手行政評価事務所	所長室		○		
	休憩室		○		
盛岡地方法務局	局長室		○ 給湯あり		
	男子休憩室		○		
	女子休憩室		○		
	男子更衣室		○		
	女子更衣室		○		
仙台入管管理局盛岡出張所	一般事務室及び外来待合室	○ 事務室部分に設置 給湯なし			
岩手労働局	局長室		○ 給湯あり		
	男子更衣・休憩室		○		
	女子更衣・休憩室		○		
盛岡労働基準監督署	取調兼認定室	手洗器のみ 給湯あり			
	女子更衣室		○		
	男子更衣室		○		
共用部	売店	○			
	食堂・喫茶室	○			
	シャワー室	○			○
	リフレッシュコーナー	○			
	庁舎管理室	○			
	庁務員室	○			
	便所	○			○
	多機能便所	○			○
	湯沸室			○	
	ゴミ集積室（1階）				○
	設備機械室				○

各階諸室１箇所につき以下のとおり設ける。

・表内の ○ 印 ：該当衛生器具を必要数量設ける。
・表内の ◎ 印 ：該当衛生器具の内いずれかを必要数量設ける。
・表内の ● 印 ：該当衛生器具を必要に応じ設ける。
・掃除流しは便所付近のブース内に１台設ける。

（7）給水設備

ａ．給水設備は、給水先の各器具及び機器に使用する用途に必要とする水量､水圧で､衛生的な水を汚染されることなく安定して供給する。

ｂ．給水設備は、盛岡市水道条令等に基づき、水抜き方式による凍結防止の措置を行う。水抜きは、電動Ｄ（ドレーン）バルブを使用し、遠隔操作により行えるものとする。

ｃ．屋上及び屋外（植栽等）の適切な箇所に散水栓を設ける。散水栓の水抜きは手動としてもよい。

ｄ.官庁施設の総合耐震計画基準の耐震安全性の分類で甲類に該当する労働局は、災害時においても給水設備の機能を確保する。

（8）排水設備

ａ．汚水・雑排水と雨水排水は敷地内の屋外は分流とし、それぞれ汚水、雨水公設桝に接続する。

ｂ．排水は自然流下式とし、ポンプアップ方式は極力避ける。

ｃ.官庁施設の総合耐震計画基準の耐震安全性の分類で甲類に該当する労働局は、災害時においても排水設備の機能を確保する。

（9）給湯設備

ａ．給湯設備は、必要とする箇所に、使用する用途及び利用人員に見合うよう、適切な温度及び量、圧力の湯を衛生的に供給する。

ｂ．給湯室の給湯は、洗い物用及び給茶用（９０℃）に使用する。

ｃ．各室個別の湯沸器等を設ける場合は、週間タイマー及び自動排水機能を設ける。

ｄ．配管は、末端で完全に水の抜けるものとし、凍結しない構造とする。

ｅ．各入居官署及び共用部の給湯熱源を共用する場合、各々に使用量等を計量する。

（１０）消火設備

ａ．必要な消火設備を設ける。ただし、専用部分でガス消火器等が必要な場合は入居官署にて設ける。

ｂ．消火管は凍結の恐れのある部分を極力避け、やむを得ない場合は凍結防止対策を行う。

（１１）ガス設備

使用目的、使用者の安全性、利便性、快適性、耐久性を考慮し、必要に応じ設ける。

（１２）給油設備

使用目的、使用者の安全性、利便性、快適性、耐久性を考慮し、必要に応じ設ける。

ａ．オイルタンクは、原則地下タンク方式とし、使用量の１週間分以上を貯油できるものとする。

ｂ．オイルタンクを設ける位置は、燃焼機器に近接し、且つ供給しやすく、駐車等の障害にならない位置とする。

（１３）昇降機設備

ａ．来庁者用のエレベーター、サービス用エレベーターを設置し、来庁者用は来庁者がわかりやすい場所に設ける。なお、かご内には庁舎案内板、保護マットを設ける。

ｂ．各エレベーター共機械室レス方式とし、来庁者用エレベーターは交通需要に見合う定員、速度等を交通計算により求める。職員数、来庁者数は別添資料３－０１、３－０２をよる。

ｃ．各エレベーター共、地震時管制運転及び火災時管制運転、ピット冠水時管制（巻上機をピット底部に設置する場合）を設け、自家発時管制運転または停電時救出運転を設ける。また、仕上げは建築意匠との調和を図る。

ｄ．耐震性能は、「昇降機技術基準の解説（２００２年版）」（国土交通省住宅局建築指導課、財団法人建築設備・昇降機センター及び社団法人日本エレベーター協会編集）の第２部　昇降機耐震設計・施工指針（２００２年版）２．２設計用水平震度のＫｓの区分「A」にて設計する。

ｅ．来庁者用エレベーターのうち１台は身体障害者用付加仕様を設ける。乗り場の戸は、居室及びエントランス、駐車場がある全ての階に設ける。

ｆ.サービス用エレベーターは施設改修時の資材等の搬入が可能な人荷用とする。

（１４）厨房設備等

食堂の厨房設備等は、5 節１．（２）f.（ｃ）食堂・喫茶に記載の条件により、食材の保管、下ごしらえ、冷熱加工、盛り付け、配膳、洗浄及び食器保管などの効率のよい作業動線を確保すると共に、機器は使いやすく常に清潔に保つことができ、経済性に優れたものを選定し整備する。

６節　業務の実施

１．業務の進め方

（１）共通事項

ａ．コスト管理表の作成

事業者は基本設計終了時、実施設計途中、実施設計完了時（建設工事着手前）、工事途中、工事完了時の各段階においてそれぞれコスト管理表を作成し、国に提出する。事業者は、これに基づきコストの適正な管理を行う。また、各段階において基本設計終了時とのコスト比較を行い、工事種目ごとの変動が１０％を超える状況が生じた場合は、その理由を明確にして国に報告する。なお、工事種目は「公共建築工事内訳書標準書式」による種目の別をいう。

ｂ．要求性能の確認

（ａ）要求水準の確保のための事業者による管理の基本的考え方

事業者は、要求水準書及び技術提案により加点された項目を、業務実施の要求水準とし、基本的に次の確認等を行うことにより、設計業務及び建設工事の各業務の管理を行う。

① 設計時における、設計図及び計算書等の書類の確認

② 各部位の施工前における、施工計画及び品質管理計画の確認

③ 各部位の施工終了時における、計画に基づいた施工の確認

（ｂ）要求性能確認計画書の作成

事業者は、前記（ａ）を踏まえ、基本設計着手前及び建設工事着手前に、要求性能確認計画書を作成し、国に提出する。なお、内容は「建築」「電気設備」「機械設備」に区分する。また、業務の進捗に合わせて要求性能確認計画書の内容を追記した場合は、その部分を速やかに提出する。

（ｃ）要求性能確認計画書に基づく確認

事業者は、要求性能確認計画書に基づき各業務を管理し、要求水準を満たしていることを確認する。

（２）設計業務

ａ．設計

業務は建設省告示第１２０６号（昭和５４年７月１０日）別表第２による設計業務を行うこととし、以下による。

なお、設計は、事業提案をそのまま実施することを求めるものではなく、契約時の要求水準を基に、国と十分に協議を行い、遂行するものとする。また、下記の各設計段階において、各入居官署の各室等の面積及び各階のそれぞれの共用部分の面積を面積表にまとめ、面積算出資料と共に国に提出する。面積算出については、建築基準法と国有財産法の２種類とする。

（ａ）基本設計

基本設計は、単なる建築物の全体像を概略的に示す程度の業務とせず、実施設計に移行した場合に各分野の業務が支障なく進められるものとする。主要な寸法、おさまり、材料、技術等の検討を十分に行い、空間と機能のあり方に大きな影響を与える項目について、基本方針と解決策が盛り込まれた内容とする。

（ｂ）実施設計

実施設計は、前記の基本設計が確認された後、これに基づく工事の実施に必要、かつ事業者が工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とする。

ｂ．設計図書の作成

（ａ）図面の作成

図面の作成は、「建築ＣＡＤ図面作成要領（案）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）による。

（ｂ）設計に係わる資料の提出

図面その他の設計に係る資料は、「建築設計業務等電子納品要領（案）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）により国に提出する。

（ｃ）基本設計書の提出

提出内容は「建築」「構造」「設備」の三つに区分し、さらに設備は、「電力設備」「通信設備」「給排水衛生設備」「空気調和設備」「エレベーター設備」の五つに区分し、それぞれを基本設計終了時に、以下により提出する。

なお、基本設計概要書は「建築」「構造」「設備」を一体で、図面及び透視図を基に、Ａ４版 6 ページ程度のもの及び基本設計概要書を抜粋編集したＡ３（縦）版１ページ程度の基本設計概要版（縮小サイズ）の２種類とする。

①	基本設計概要書	Ａ４版３部、Ａ３版３部
②	第２原図	Ａ３版１部
③	陽画焼付製本	Ａ３版３部
④	各種計算書	Ａ４版各１部

⑤　工事概算書　　Ａ４版１部
⑥　電子媒体（ＣＤ－Ｒ）　　３部
⑦　打合せ議事録　　Ａ４版１部

（ｄ）実施設計書の提出

提出内容は「建築」「構造」「設備」の三つに区分し、さらに設備は、「電力設備」「通信設備」「給排水衛生設備」「空気調和設備」「エレベーター設備」の五つに区分し、それぞれを工事着手前に、以下により提出する。

①　原図　　Ａ１版１部
②　第２原図　　Ａ１版２部　　Ａ３版２部　　計４部
③　陽画焼付製本　　Ａ１版８部　　Ａ３版２部　　計１０部
④　各種計算書　　Ａ４版３部
⑤　工事費内訳明細書　　Ａ１版１部
⑥　電子媒体（ＣＤ－Ｒ）　　３部
⑦　打合せ議事録　　Ａ４版１部

ｃ．透視図の作成及び完成模型の作成

（ａ）透視図の作成

実施設計がほぼ終了する段階で、建物の内観及び外観透視図を作成し、以下により提出する。

①　彩色Ａ３版（アルミ額）　　内観及び外観各１カット
②　写真（ネガフィルム共）　　カラーキャビネ版　　３部
③　電子媒体（ＣＤ－Ｒ）　　１部

（ｂ）完成模型の作成

実施設計がほぼ終了する段階で、周辺道路等を含む模型を作成し、以下により提出する。

①　製作寸法　　９００mm×９００mm
②　模型材料　　変形、退色しにくいもの
③　台座及びアクリルケース付

ｄ．設計及び施工の工程表の作成

事業者は基本設計着手前に、設計及び施工の工程表を作成し、国に提出する。

工程表には次の内容を記入する。

①　基本設計（平面計画協議を含む。）の工程

② 実施設計及び建築確認申請等法的手続きの工程
③ 近隣説明工程
④ 調査工程
⑤ 施工工程
⑥ 国への引渡し工程

ｅ．打合せ及び記録

事業者は、国と打合せを行ったときは、その内容について、その都度書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認するものとする。

ｆ．設計説明書の作成

基本設計及び実施設計の着手時に、「官庁施設の基本的性能基準」（平成１８年3月３１日 国営整第１５６号 国営設第１６２号）に定める性能を満たすための条件を整理し、設計に反映させるため、設計説明書を作成し、国に提出する。なお、設計の内容が、業務要求水準書及び事業計画書に適合しないと認めるときは、事業者に是正を求めることができる。

ｇ．平面計画の協議

事業者は基本設計終了前に、本庁舎の配置及び各階平面における諸室の配置等（以下「平面計画」という。）について国と協議する。この場合の協議期間は４０日を見込む。また、協議の内容は「平面計画」のみならずフロア間にわたるものも含むものとする。なお、当該協議を行うために、国との事前の打合せを、設計業務と並行して行うこと。

ｈ．申請及び手続き等

工事の着工に必要な一切の申請及び手続き等を行う。

ｈ．公共建築設計者情報システムの登録

設計業務の完了時において、業務完了後１０日（ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める国民の祝日）等は含まない。）以内に、公共建築設計者情報システム（ＰＵＢＤＩＳ）に基づき「業務カルテ」を作成し、国の確認を受けた後に、（社）公共建築協会に登提出するとともに、（社）公共建築協会発行の「業務カルテ受領書」の写しを国に提出する。

（3）建設工事

ａ．建設工事

（ａ）建設工事は、契約書及び実施設計書に基づいた建設業務を行う。

また、事業者が提出すべき建設工事中の記録、報告書の作成及び提出については以下の通りとする。

（ア）事業者が提出すべき記録、報告書等の作成及び提出については以下の通りとする。

事業者が提出すべき品質管理に係る記録、報告書等は（社）公共建築協会編集、発行の

「公共建築におけるＩＳＯ9001：2000 適用建築工事施工管理要領（平成 15 年度版）」

「公共建築におけるＩＳＯ9001：2000 適用電気工事施工管理要領（平成 15 年度版）」

「公共建築におけるＩＳＯ9001：2000 適用機械工事施工管理要領（平成 15 年度版）」

の内容に則して建設企業が作成しなければならない。また工事監理企業は、その内容が要求水準書に基づき事業者が作成した設計図書等に適合していることを確認しなければならない。

また事業者は、上記による確認結果を記録し、契約書第５３条に規定する工事監理状況報告により、当該記録を国に提出しなければならない。上記確認の結果、工事監理者が建設企業に対し修正を指示した場合は、その内容及び修正後の再確認に係る記録をあわせて提出しなければならない。

（イ）事業者が確認する書類及び確認時期（提出時期）は以下の通りとする。

・施工計画及び品質管理計画を示した書類：各部位の施工前

・計画に基づき適切に施工したことを示す施工報告等の書類：各部位の施工後

（ｂ）「建築」「電力設備」「通信設備」「給排水衛生設備」「空気調和設備」「エレベーター設備」の区分ごとに、出来高予定曲線を記入した実施工程表を作成し、国に提出する。

（ｃ）建設に係わる代金額による出来高を算出し、その出来高による進捗状況報告書を工事期間中に毎月提出する。また、実施工程表に記載された出来高予定との変動が５％を超えて遅延した場合は、その理由を明確にして国に報告する。

（ｄ）前記（ｂ）の区分ごとに月間工程表を作成し、前月末日までに国に提出する。

ｂ.使用材料の詳細に係る確認

事業者は設計及び建設工事において、材料の色、柄、表面形状等の詳細に係る内容については、適宜国にその内容を提示し確認を得る。また、その結果をもって国

に説明を行い、調整の必要な事由が生じた場合は、国と協議する。

ｃ.電波障害対策工事

施設整備に伴い周辺住民への電波障害が発生した場合は、報告を行うとともに、従前の状態に復旧する。

ｄ．地中障害物の撤去、搬出及び処理

地中障害物が発見された場合は、その撤去、搬出及び処理を行う。

ｅ．申請及び届出

工事の完了及び供用開始に必要な一切の申請及び届出を行う。

ｆ．国有財産台帳付属図面の調製

（ａ）事業者は、国有財産台帳付属図面を「国有財産台帳等取扱要領」（平成１３年５月２４日財理第１８５９号、改正平成１９年４月２日財理第１２５３号）により作成し、建設工事完了後すみやかに国に提出する。

（ｂ）提出部数は次の通りとする。

① 原図　　Ａ３判１部

② 第２原図　　Ａ３判１部

ｇ．完成図の作成

完成図は、建設工事完成時における工事目的物たる建築物の状態を、明瞭かつ正確に表現したものとし、以下により作成する。

（ａ）図面の作成は「建築ＣＡＤ図面作成要領（案）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）による。

（ｂ）完成図は次の①から⑨に掲げる内容を含むものとする。ただし、施設の設計内容に応じ、追加する必要のある図等が生じる場合があるため、その作成にあたっては国と協議する。

① 配置図及び案内図、室名及び室面積や耐震壁が表示された各階平面図、立面図、断面図、仕上げ表

② 各階の電灯、動力、電熱、避雷、構内情報通信網、構内交換、情報表示、映像・音響、拡声、呼出、監視カメラ、駐車場管制、テレビ共同受信、火災報知等の電気設備の配線図及び文字・図示記号

③　分電盤、動力制御盤、実験盤、配置盤等の電気設備の単線接続図
④　屋外配管図（雨水排水を含む）、衛生配管、空調配管、空調ダクト、自動制御等の各階平面図及び図示記号
⑤　電気室の平面図、機器配置図、電気設備の各種構内線路図
⑥　主要機械室平面図及び断面図、基準階便所詳細図
⑦　各種系統図
⑧　主要機器一覧表
⑨　ボイラー、冷凍機、昇降機器等の主要機器図

（ｃ）完成図は、「営繕工事電子納品要領（案）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）により建設工事完了後、国に提出する。提出部数は次の通りとする。

①　原図	Ａ１判１部	
②　第２原図	Ａ１判２部	Ａ３判２部　計４部
③　陽画焼付製本	Ａ１判８部	Ａ３判２部　計１０部
④　電子媒体(ＣＤ－Ｒ)	４部	

ｈ．施設の保全に係る資料の作成

保全に係る資料は、施設及び施設が備える機器等の維持管理に必要な一切の資料とし、建設工事完了後、次の部数を国に提出する。

なお、資料には「施設保全マニュアル作成要領」に基づく「施設保全マニュアル」の作成を含むものとする。

①　ファイル綴じ	Ａ４判４部
②　電子媒体(ＣＤ－Ｒ)	４部

ｉ．完成写真

完成写真は、カラー写真２０カットキャビネ判程度２部計４０枚、全紙パネル 2 枚を提出する。また、撮影した写真は電子媒体（ＣＤ－Ｒ）においても２部提出する。なお、完成写真の撮影者との契約にあたっては、次の事項を条件とする。

（ａ）完成写真は、国が行う事務並びに国及び国が認めた公的機関の広報に、無償で使用することができる。この場合、著作者名を表示しないことができる。

（ｂ）次に掲げる行為をしてはならない。ただし、あらかじめ国の承諾を得た場合はこの限りでない。
①　完成写真を公表する。
②　完成写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡する。

ｊ．パンフレットの作成

（ａ）工事説明用パンフレット

事業者は、建設工事中に使用する工事説明用パンフレットを工事着工時までに３００部作成し、国に提出する。パンフレットは、新庁舎の概要、工法の概要等を、パース、完成模型、図面、イラスト等により説明するものとする。

（ｂ）竣工パンフレット

事業者は、完成した新庁舎の概要を、完成写真、図面等により説明した竣工パンフレットとして３００部作成し、国に提出する。

ｋ．事業記録の作成

（ａ）事業記録は、完成引き渡し時までの概要と経緯及び技術的資料を整理し、取りまとめたものとする。

（ｂ）事業記録の作成にあたっては、全体の構成計画を作成しその内容について国に協議する。

（ｃ）事業記録はＡ４版１００ページ程度とし、上製本（布クロスボール紙箔押し）程度とする。

（ｄ）事業記録は国に４部提出する。

（４）工事監理業務

ａ．工事監理

（ａ）工事監理業務は、基本的に建築士法（昭和２５年法律第２０２号）上の工事監理者の立場で行う業務とし、第２条第６項、第１８条第３項、第２０条第２項及び第３項に該当する業務を中心とする。

（ｂ）指導監督に関する業務は、建築士法上は第２１条「その他の業務」のうち、「建築工事の指導監督」に該当する業務とする。

（ｃ）業務を行うにあたり、あらかじめ適用基準（別添資料１－０２）に基づいた監理方針書を作成し、国と協議する。なお、適用基準にある「監督員」は前項

（ａ）（ｂ）の業務を遂行する者と読み替える。

ｂ．別工事との調整

工事期間中に各入居官署が個別に発注する工事があった場合は、これに係わる調整を行う。

ｃ．工事監理記録等の作成

（ａ）事業者は、前記a.及びb.に関する記録を作成し、国に毎月提出する。

（ｂ）事業者は、前記１．（１）ｂ．(c）に関する記録を作成し、国に毎月提出する。

２．工事に関する事項等

建設工事に際して法令・条例等を遵守するほか、次の事項について協力建設業者を指導する。

（１）施工時間について

行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）に定める行政機関の休日に工事を行おうとする場合は、国に報告する。

（２）工事の周知について

施工方法と工程計画は、近隣および工事に際し環境影響がある関係機関に対し周知する。

（３）施工中の安全確保について

ａ．関係法令等に定めるところによるほか、建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）（平成５年１月１２日 建設省経建発第１号）に従うとともに、建築工事安全施工技術指針（平成 7 年 5 月 25 日付け　建設省営監発第 13 号）を参考に、常に工事の安全に留意して現場管理を行い、施工に伴う災害及び事故の防止に努める。

ｂ．気象予報又は警報等について、常に注意を払い災害の予防に努める。

ｃ．工事の施工に当たっては、工事箇所並びにその周辺にある地上及び地下の季節構造物、既設配管等に対して、支障を来さないような施工方法等を定める。

ｄ．枠組み足場を設ける場合は、「手すり先行工法に関するガイドライン（厚生労働省平成 15 年 4 月策定」により、設置については同ガイドラインに基づく働きやすい安心感のある足場とし、二段手すりと幅木の機能を有する部材があらかじめ備えられた手すり先行型足場とするか、または、改善措置機材を用いて手すり先行専用足場型と同等の機能を有するものとする。

ｅ．火気の使用や溶接作業等を行う場合は、火気の取扱いに十分注意するとともに、適切な消火設備、防災シート等を設けるなど、火災の防止処置を講ずる。

（４）施工中の環境保全について

ａ．関係法令等に定めるところによるほか、建設副産物適正処理推進要項に従い、工事の施工の各段階において、騒音、振動、粉塵、臭気、大気汚染、水質汚濁等の影響が生じないよう、周辺環境の保全に努める。

ｂ．仕上塗材、塗料、シーリング材、接着剤その他の化学製品の取扱いに当たっては、当該製品の製造所が作成した製品安全データシート（ＭＳＤＳ）を常備し、記載内容の周知徹底を図り、作業者の健康、安全の確保及び環境保全に努める。

ｃ．建設事業及び建設業のイメージアップのために、作業環境の改善、作業現場の美化等に努める。

（４）交通安全管理について

工事材料及び土砂等の、搬送計画、通行経路の選定、その他車両の通行に関する事項について、関係機関と十分打合せのうえ交通安全管理を行う。

（５）災害時の安全確保について

災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を速やかに国に報告する。

（６）建設資材等のリサイクルについて

ａ．建設工事により発生する建設副産物については、建設副産物適正処理推進要項（国土交通事務次官通達　平成 14 年 5 月 30 日）を遵守する

ｂ．建設工事の実施にあたっては、「建築工事における建設副産物管理マニュアル」に従い副産物の適正な処理に努める。

ｃ．「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年 5 月 31 日法律第 140 号」に基づき、下記の事項を書面にて国に報告する。

（ａ）工事着手の３０日前

・建築物の構造等、工事着手時期、分別解体等の計画等

（ｂ）工事完了時

・再資源化等が完了した年月日

・再資源化等をした施設の名称及び所在地

・再資源化等に要した費用

d.「建設副産物情報交換システム」を活用し、総合施工計画書作成時、工事完了時及び登録情報に変更が生じた時点で速やかに当該システムにデータ入力を行い、その結果を国に報告する。また、同システムにより、工事着手時に再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を、工事完了時に再生資源利用計画書（実施書）及び再生資源利用促進計画書（実施書）を作成し、国に提出する。

e. 建設副産物情報交換システムの運用主体は建設副産物情報センターである。

TEL03-3505-2661　URL　http://www.recycle.jacic.or.jp/

（７）せっこうボード製品の処分について

当該現場で使用した新材せっこうボード製品の端材については、再資源化を図るべく、再生利用に関する契約を石こうボード製造所と締結する。

また、「当該契約書」の写し及び端材を工場搬入後、「建設廃棄物マニュフェスト」の写しを国に提出する。

なお、上記によらず、特殊肥料化する等他の方法で再生資源化する場合は、国に報告する。

（８）硬質塩化ビニル管・継手の処分について

当該現場で使用した硬質塩化ビニル管・継手（再生材含む）の端材については、再資源化を図るべく、中間受入場に排出する。排出後は、売却伝票の写し又は「建設廃棄物マニュフェスト」の写しを国に提出する。

なお、廃棄量が少量の場合は、他の廃プラスチックと混合で再資源化を図る。

（９）セメント及びセメント系固化材を使用した改良土について

ａ．セメント及びセメント系固化材を使用した地盤改良及び改良土を再利用する場合は、六価クロム溶出試験を行い、その結果について国に報告する。

ｂ．セメント及びセメント系固化材とは、セメントを含有成分とする固化材で、普通ポルトランドセメント、高炉セメント、セメント系固化材、石灰系固化材をいい、これに添加物を加えたものを含める。

ｃ．六価クロム溶出試験は、「セメント及びセメント系固化材を使用した改良土の六価クロム溶出試験実施要領（案）」（平成１３年４月２３日 国官技第１８号）により実施し、土壌環境基準を超えないことを確認する。

(10) ホルムアルデヒド及びＶＯＣ対策について

室内空気に含まれるホルムアルデヒドやＶＯＣ（Volatile Organic Compounds：揮発性有機化合物）対策として、工事中の室内空気環境対策や、工事後の施設の引き渡しにあたっては、当該施設の室内空気環境が厚生労働省の指針値（以下、「指針値」という。）以下の状態であることを次により確認する。

ａ．測定対象物質

ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、スチレン、エチルベンゼン。

ｂ．測定方法

測定はパッシブ型採取機器により行い、測定方法は「パッシブ型採取機器」による「室内空気中の化学物質の濃度」の測定方法」による。

ｃ．測定対象室

次の(a)から(d)に示す室のうち、主要事務室、会議室、部長室、局長室、休憩室、その他の主要な室、及び継続的な換気が見込まれない居室で代表的な室を測定対象室とし、測定点数は概ね各室面積５０㎡毎に１測定点以上となるよう適宜設定する。

（ａ）合板類、フローリング、集成材、単板積層材、ＭＤＦ、パーティクルボードその他でホルムアルデヒドを含有する建材を使用した室

（ｂ）壁紙、ビニル床タイル、ビニル床シート、ビニル幅木、せっこうボードその他の施工に測定対象物質を含有する接着剤を使用した室

（ｃ）合成樹脂塗り床、塗装工事、シーリングその他で測定対象物質を含有する塗料、材料、溶剤を使用した室

（ｄ）ユニット、収納家具、書庫、実験台、その他で測定対象物質を含有するもの及び塗装したものを工事で設置した室

(11) 製材等及び再生木質ボードについて

製材等（製材、集成材、合板又は単板積層材）、フローリング、再生木質ボード（パーティクルボード、繊維板又は木質セメント板）については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条第 1 項に

基づく「環境物品等調達の推進等に関する基本方針（平成 19 年 2 月 2 日閣議決定。以下「基本方針」という。）」の製材等又は再生木質ボードの判断基準に従い、林野庁作成の「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン（平成 18 年 2 月 15 日）」（以下、「ガイドライン」という。）に準拠した証明書（ただし、平成 18 年 4 月 1 日より前に伐採業者が加工・流通業者等と契約を締結している原木については、平成 18 年 4 月 1 日時点で原料・製造品等を保管している者が、平成 18 年 4 月 1 日より前に契約を締結することを記載した証明書でもよいこととされている。）を国に提出する。なお、これにより難い場合は、国と協議する。

基本方針及びガイドラインは下記により、ダウンロードすることができる。

基本方針：http://www.env.bo.jp/policy/hozen/green/g-law/archive/bp/h18bp.pdf

ガイドライン：http://www.rinya.maff.go.jp/policy2/ihou/gaidorain.pdf

（10）公共事業労務費調査に対する協力について

ａ．事業者は、公共事業労務費調査の調査票等に必要事項を正確に記入し提出する等、必要な協力を行わなければならない。

ｂ．調査票等を提出した当該工事に関わる事業所を、国が事後に訪問して行う調査・指導の対象になった場合、事業者はその実施に協力しなければならない。

ｃ．公共事業労務費調査の対象工事となった場合に、正確な調査票等の提出が行えるよう、建設業者は労働基準法等に従って就業規則を作成すると共に、賃金台帳を調整・保存する等、日頃より使用している現場労働者の賃金時間管理を適切に行わなければならない。

ｄ．建設業者が当該建設工事の一部について下請契約を締結する場合には、当該下請工事の受注者（当該下請工事の一部に係る二次以降の下請負人を含む。）が上記のａ～ｃと同様の義務を負う旨を定めなければならない。

（11）工事実績情報の登録について

工事実績情報として「工事カルテ」を作成し、国の確認を受けた後に、（財）日本建設情報総合センターに、データにより提出するとともに、（財）日本建設情報総合センター発行の「工事カルテ受領書」の写しを国に提出し、登録結果を報告するものとする。

なお、登録内容を訂正する必要が生じた場合も、同様の手順により訂正を行うも

のとする。

(12) 施工体制台帳に係る書類について

「建設業法」（昭和２４年5月２４日法律第１００号）に基づく施工体制台帳に係る書類及び施工体制図を作成する場合は、次の事項を追加する。

ａ．安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者名

ｂ．監理技術者、主任技術者（下請負者を含む）の顔写真

ｃ．一次下請負人となる警備会社がある場合は、その商号又は名称、現場責任者名、及び工期

(13) 施工体制の点検

「公共工事の入札及び契約の適正化の推進に関する法律」（平成１２年１１月２７日法律第１２７号）第１３条2により、国から施工体制について点検を求めることがある。

(14) 労働福祉の改善等について

建設労働者の確保を図ること並びに労働災害の防止、適正な賃金の確保、退職金制度及び各種保険制度への加入等労働福祉の改善に努める。

(15) 建設業退職金共済制度について

ａ．事業者は、自ら雇用する建退共制度の対象労働者に係る共済証紙を購入し、当該労働者の共済手帳に共済証紙を貼付する。

ｂ．事業者が下請契約を締結する際は、下請業者に対して建退共制度の趣旨を説明し、下請業者が雇用する建退共制度の対象労働者に係る共済証紙をあわせて購入して現物により交付する。または建退共制度の掛金相当額を下請代金中に算入することにより、下請業者の建退共制度への加入並びに共済証紙の購入及び貼付を促進させる。

ｃ．事業者は、建退共制度の発注者用掛金収納書（以下「収納書」という）を国に提出する。

ｄ．国は、共済証紙の購入状況を把握するため必要があると認めるときは、共済証紙の受払い簿、その他関係資料の提出を求めることがある。

ｅ．下請業者の規模が小さく、建退共制度に関する事務処理能力が十分でない場合は、事業者に建退共制度への加入手続き、共済証紙の共済手帳への貼付等の事務の処理を委託する方法もあるので、事業者はできる限り下請業者の事務の受託に努める。

(16) ダンプトラック等による過積載等の防止について

ａ．工事用資機材等の積載超過のないように注意する。

ｂ．過積載を行っている資材納入業者から、資材を購入しない。

ｃ．資材等の過積載を防止するため、資材の購入にあたっては、資材納入業者等の利益を不当に害することのないようにする。

ｄ．さし枠装着車、物品積載装置の不正改造をしたダンプカーが、工事現場に出入りすることのないようにする。

ｅ．「土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法」（以下法という）の目的に鑑み、法第 12 条に規定する団体等の設立状況を踏まえ、団体等への加入者の使用を促進する。

ｆ．下請契約の相手方、又は資材納入業者を選定するにあたっては、交通安全に関する配慮に欠ける者、又は業務に関しダンプトラック等によって悪質かつ重大な事故を発生させたものを排除する。

ｇ．ａ～ｆのことにつき、下請契約における受注者を指導する。

(17) その他

ａ．低騒音型・低振動型建設機械の使用について
建設工事においては、「低騒音型・低振動型建設機械の指定に関する規定」（平成 9 年 7 月 31 日付建設省告示第 1536 号　最終改正平成 13 年 4 月 9 日付建設省告示第 487 号）に基づき国土交通大臣が型式指定を行った低騒音型建設機械を使用する。

ｂ．排出ガス対策型建設機械の使用について

建設工事において以下に示す建設機械を使用する場合は、「排出ガス対策型建設機械指定要領（平成 3 年 10 月 8 日付建設省経機発第 249 号　最終改正平成 14 年 4 月 1 日付国総施第 225 号）」、「排出ガス対策型建設機械の普及促進に関する規定（国土交通省告示第 348 号、平成 18 年 3 月 17 日）」もしくは「第 3 次排出ガス対策型建設機械指定要領（平成 18 年 3 月 17 日付国総施第 215 号）」に基づき指定された排出ガス対策型建設機械を使用するもとする。なお、「特定特殊自動車排出ガスの規定に関する法律（平成 17 年法律 51 号）」に基づき、技術基準に適合するものとして提出された特定特殊自動車を、本工事において使用する場合はこの限りでない。排出ガス対策型建設機械を使用できない場合は、平成 7 年度建設技術評価制度公募課題「建設機械の排出ガス浄化装置の開発」、またはこれと同等の開発目標で実施された民間開発建設技術の技術審査・証明事業、あるいはこれと同等の開発目標で実施された建設技術審査証明事業により評価された排出ガス浄化装置を装着することで、排出ガス対策型機械と同等と見なす。

機種	備考
一般工事用建設機械 ・ バックホウ ・ トラクタショベル（車輪式） ・ ブルドーザ ・ 発動発電機（可搬式、溶接兼用機を含む。） ・ 空気圧縮機（可搬式） ・ 油圧ユニット ・ ローラ類（ロードローラ、タイヤローラ、振動ローラ） ・ ホイールクレーン	ディーゼルエンジン（エンジン出力 7.5kW 以上、260kW 以下）を搭載したものに限る。

c．建設産業における生産システムの合理化指針の遵守等について

建設工事の適正かつ円滑な施工を確保するため、「建設産業における生産システムの合理化指針」（平成３年建設省厚発第３８号の２）において明確にされている、総合・専門工事業者の役割に応じた責任を的確に果たすとともに、適正な契約の締結、代金支払い等の適正化（請負代金の支払いを出来る限り早くすること、出来る限り現金払いとすること及び手形で支払う場合、手形期間は１２０日以内で出来る限り短い期間とすること等）、適正な施工体制の確立及び建設労働者の雇用条件等の改善等に努める。

d．建設業法第 26 条の規定により、事業者が事業現場ごとに設置しなければならない、専任の主任技術者又は専任の監理技術者については、適切な資格と技術力等を有する者（工事現場に常駐して専らその職務に従事する者で、請負者と直接的かつ恒常的な雇用関係にあるものに限る）を配置する。

ｅ．事業者が事業現場ごとに設置しなければならない専任の監理技術者のうち、当該事業工事に係る建設業が指定建設業である場合の監理技術者は、建設業法第 15 条第 2 号イに該当する者又は同号ハの規定により国土交通大臣が同号イに掲げる者と同等以上の能力を有する者を配置する。この場合において、国から請求があったときは、資格者証を提示する。

７節　その他

１．周辺インフラ整備状況（参考）

（１） 上水道

区道６－１１にダクタイル鋳鉄管１５０φが敷設されており、分岐が可能である。水道利用加入金については事業者にて負担とする。

（２） 下水道

公共下水道は、汚水・雨水分流式である。

汚水本管は、区道６－１１に３００φが整備済みであり、接続が可能である。公設桝は区道６－１１の敷地東側付近に敷設されている。

雨水は、区道６－１１に設置されている道路側溝３００×３００に放流する。又敷地内の最終雨水側溝（道路側溝に接続されている）は、区道６－１１の敷地東側付近に敷設されている。側溝底高さは１２１．８４であり造成高さは１２２．６２で計画されている。許容雨水排水量は、０．０５８㎥／sec であり左記の数値を超える場合雨水貯留等を計画する。

（３） 都市ガス

都市ガスは区道６－１１に低圧管１５０φが敷設されており、分岐が可能である。ガス種別はプロパンガス１３A である。

（４） 電話

区道２０－１、太田橋中川線に地中通信線路がある。区道２０－１から２箇所、太田橋中川線から１箇所、道路よう壁の敷地側に引き込み用の突き出しがあり、そこからのみ引き込みが可能である。引き込みはメタル（ＩＳＤＮのみ)、光が可能である。

（５） 電力

区道２０－１、太田橋中川線に地中通信線路がある。区道２０－１から２箇所、太田橋中川線から１箇所、道路よう壁の敷地側に引き込み用の突き出しがあり、そこからのみ引き込みが可能である。

（６） テレビ電波障害

電波(デジタル)到来方向については敷地北北西の谷地山中継局側から、および敷地南南西の盛岡局からである。また電波(アナログ)到来方向については敷地東南東の盛岡川目中継局から、および敷地南南西の盛岡局からである。周辺地域電

波方向に住宅地が密集しているため、対策については詳細調査が必要である。

（７） 打合せ相手機関

電力	東北電力（株）盛岡営業所お客様センター	電話 019-653-4972
所在地	盛岡市紺屋町１－２５	
給水	盛岡市水道部給水課	電話 019-623-1411
所在地	盛岡市愛宕町6番8号	
汚水排水	盛岡市下水道部業務課	電話 019-651-4111（内7246）
所在地	盛岡市津志田14-37-12	
雨水排水	盛岡市都市整備部市街地整備課	電話 019-651-4111（内8116）
所在地	盛岡市内丸12-2	
ガス	盛岡ガス株式会社開発センター	電話 019-653-8335
所在地	盛岡市上田4-17-12	
通信	（株）ＮＴＴ東日本-岩手　営業部	電話 019-625-4656
所在地	盛岡市中央通１－２－２	
電波	東北総合通信局　無線通信部	電話 022-221-0611
所在地	仙台市青葉区本町３－２－２３	

２．各種インフラ受益者負担金等

本庁舎の施設整備において、インフラ整備に関する受益者負担金等が生じる場合には、調査の上、事業費に見込むこと。

３．地盤データ

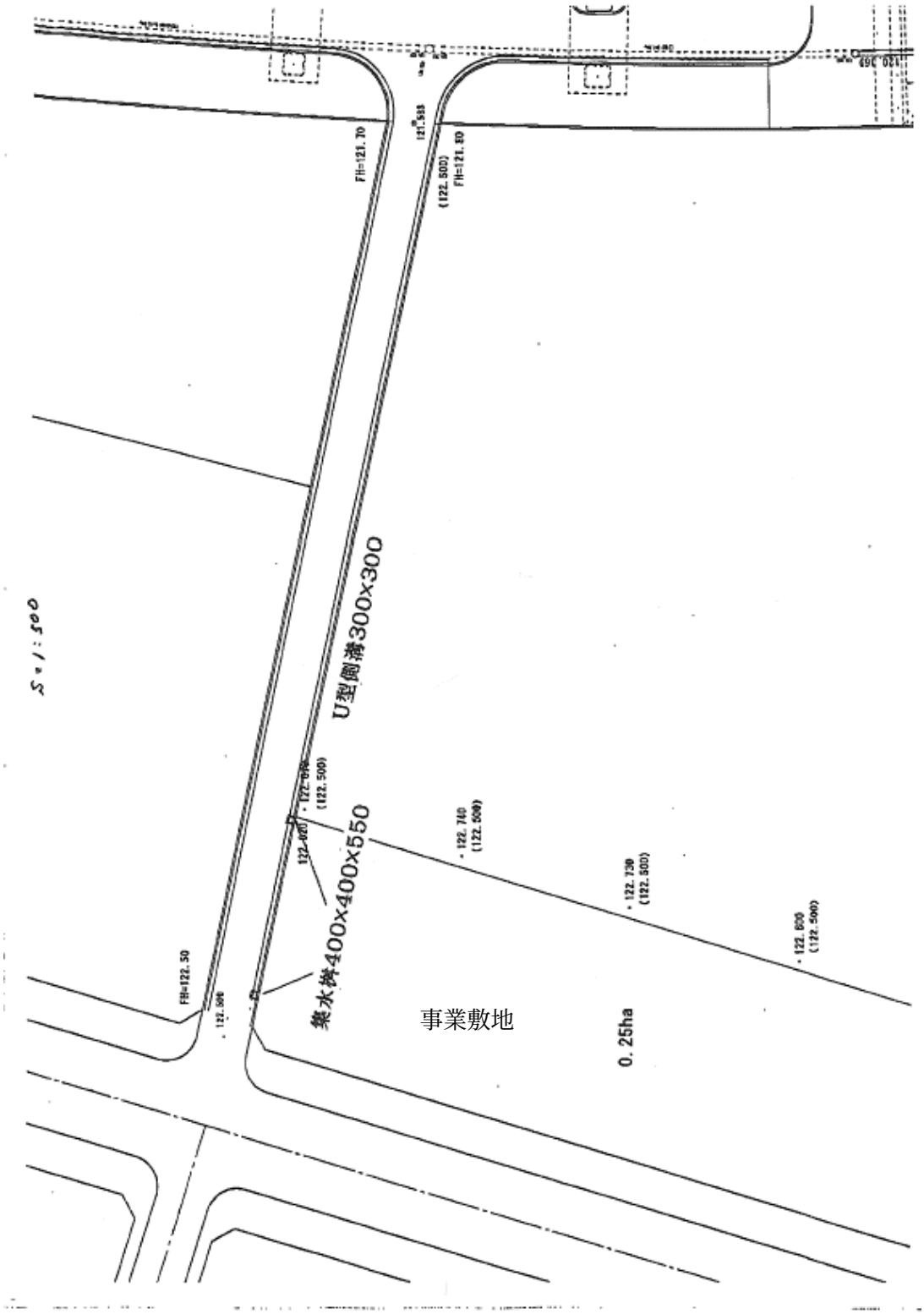
別添資料３－０８に参考として、計画地の土質柱状図データを示す。また、施設の設計において、事業者が判断できない場合は、必要に応じて事業者が地盤調査を行う。

４．敷地現況

別添資料３－０７敷地測量図、及び図３－７－１、図３－７－２インフラ現況図による。

図３－７－１ インフラ現況図１（参考）

図３－７－２ インフラ現況図２（参考）



第４章　維持管理

１節　総則

１．業務の目的

第３章の施設整備に示された施設要求水準の維持、耐久性・経済性の確保、ならびに、環境衛生上良好な状態を維持することにより、職員や来庁者等の利便性・快適性・安全性を確保することを目的とする。

２．基本方針

事業者は、以下に示す事項を基本とし、維持管理業務を実施する。

（１）公衆の利便と執務能率の増進

事業者は、各入居官署の業務特性を十分考慮し、施設の果たすべき機能を長期に最大限発揮できるよう業務を実施する。

（２）経済性の確保

事業者は、光熱水費や修繕費等のコストの縮減を図る。

（３）安全性の確保

事業者は、業務を実施するにあたり、地域特性及び施設の特性等に配慮し、職員、来庁者及び業務従事者等の安全性を確保する。

（４）環境負荷の低減

事業者は、省エネルギー・省資源に配慮し、地球環境の保全及び環境負荷の低減に寄与する。

（５）職員や来庁者等のニーズに対応した業務の実施

事業者は、職員や来庁者等のニーズを的確に把握し、効率的・効果的に業務を遂行する。

３．業務内容

事業者は、ＰＦＩ事業としてのマネジメント業務も含め、下記の維持管理業務を適切に遂行する。また、関係法令で定める全ての点検、検査、測定等を合わせて実施する。

（１）建物点検保守・修繕業務

施設の経年劣化の最小化、施設性能の維持を目的とした建築物及び建築設備の、点検保守・修繕及び植栽管理・外構管理

（２）建築設備運転監視業務

建築設備の各機器の効率的な稼働を目的とした、その運転状態での適切な監視・制御と日常点検保守を行う建築設備運転監視

（３）清掃業務

施設の衛生的かつ快適な環境保持を目的とした日常・定期清掃、一般廃棄物の収集・集積及び害虫防除

（４）除雪業務

冬季の安全かつ円滑な施設利用を目的とした除雪

４．業務提供時間帯

職員の執務等や来庁者等に支障がないよう、事業者が業務ごとの業務提供時間帯を定める。なお、設定にあたっては事前に国と協議する。

ただし、インフラ停止を伴う業務、国の立会いが必要な業務、その他特段の事情がある場合には、国と協議を行い適切に対応する。なお、各室の執務時間帯を別添資料４－０２に示す。

５．業務実施の体制

（１）業務実施の体制

事業者は、本章の各業務を実施する体制を確立し、各業務を総括する窓口を設置し、国に通知する。

また、各業務の実施にあたっては、非常時の指示命令系統及び連絡体制を国と協議のうえ確立する。

（２）業務従事者の要件等

事業者は、業務従事者には必要な業務遂行能力を有する者をあて、適切な態度で誠意を持って業務に従事させる。業務の実施に際しては、業務及び作業に適した服装で、名札を着用させる。

また、業務に必要な有資格者については、防火管理者以外は事業者が用意する。

６．業務の進め方

（１）業務実施の基本的な考え方

事業者は、業務提供期間中、業務計画に基づき、維持管理業務を実施し、その実施状況を書類で報告する。

（２）提出書類

事業者は、業務計画及び業務実施状況の報告として、国に書類を提出し、承認または、確認を受ける。その様式・内容・提出日等はあらかじめ国と協議して定める。

ａ．業務計画

事業者は、業務実施にあたり表４－１－１　業務計画書と提出時期に示す業務計画書を提出する。

また、次の場合は、業務計画書を修正し、再度提出する。

・業務計画書の提出後、業務計画書の記載内容に変更があった場合

・国に業務計画書の記載内容が不適切と判断された場合

表４－１－１　業務計画書と提出時期

提出時期	業務計画書	
事業開始時	**業務基本計画書**	・ 業務実施体制 ・ 業務管理体制 ・ 各業務の責任者及び必要な有資格者等の経歴、資格等 ・ 業務担当者名及び経歴等 ・ 業務提供内容及び実施方法等 ・ 業務実施の周知内容及び方法 ・ 業務報告の内容及び時期 ・ 苦情等への対応 ・ 環境負荷低減への取組み ・ 非常時・災害時の対応及び体制 ・ 想定外の事態が発生した場合の対応 ・ 安全管理 ・ その他基本計画上必要な事項
	長期業務計画書	・ 事業期間中の建築物点検保守・修繕業務の実施時期及び内容 ・ その他長期の業務実施計画上必要な事項
各年度当初	**年間業務計画書**	・ 維持管理における省エネルギー手法の提案 ・ 業務日程及び業務提供時間帯 ・ 業務提供内容及び実施方法の詳細等
各月当初	**月間業務計画書**	・ 業務日程及び業務提供時間帯

ｂ．業務報告

事業者は、業務ごとの実施状況について表４－１－２　業務報告書等と提出期限に示す業務報告書を作成し、国へ提出し、確認を受ける。また、国より請求された場合は、定められた日以外でも提出または提示する。

表４－１－２　業務報告書等と提出期間

提出時期	業務報告書	
		添付すべき資料
月ごと	・ 業務日誌	電力供給記録・熱源機器運転記録・空調設備運転記録・温湿度記録　等
	・ 点検・測定記録（「国」の指示により、点検を省略した場所及びその理由を含む）	電気設備点検表・空調設備点検表・給排水・衛生設備点検表・残留塩素測定記録・貯水槽点検記録・飲料水水質検査記録・空気環境測定記録・照度測定・各種水槽清掃実施記録・その他法令で定められた点検に係る記録　等 注）点検･測定等を実施しない月の記録を除く
	・ 整備記録	定期点検整備記録・補修記録・事故・故障記録　等
	・ 光熱水費使用量の記録	供給事業者の検針日に合わせた各計量区分の使用量の記録
	・ 打合せ議事録 ・ 苦情等及びその対応結果 ・ その他業績監視上必要な資料	
ご年と度	・ 年間の各計量区分の光熱水費及びその使用エネルギー 等の資料	**経年変化データ**

ｃ．その他の業務報告

事業者は、業務の遂行に支障をきたすような重大な事象が発生した場合は、速やかに国に報告する。また、国から業務遂行上必要な報告・書類の提出の要請があった場合は、速やかに対応する。

（３）業務の実施

事業者は、業務の実施に際して次のことに対応する。

ａ．苦情等への対応

事業者は、職員や来庁者等からの維持管理に関する苦情・要望等に対し、緊急を要する場合は速やかに国に報告し、再発防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、その対応結果を国に報告する。なお、緊急を要さない場合は、国と協議の上対応する。また、事業者は、適用範囲外に関する苦情等（近隣住民等からの苦情等）を受けた場合、速やかに国に報告し、対応について協議する。

ｂ．想定外の事態への対応

事業者は、想定外の事態の発生、または発生が予測された場合、迅速かつ適切に対応する。

ｃ．消耗品、備品等

事業者は、各入居官署が使用、または支給する消耗品等以外の業務遂行に必要な消耗品、備品、工具、資機材等を事業者の負担で全て用意する。詳細は、別添資料４－０３に示す。

なお、事業者は、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律　平成 12 年法律第 100 号）を遵守すること。

ｄ．一般廃棄物の収集・集積

事業者は、発生した一般廃棄物を運搬できるよう適切に収集・集積する。

ｅ．光熱水費

業務に伴う光熱水費は、国の負担とするが、瑕疵等の事業者の責任で発生した光熱水費は、事業者の負担とする。

ｆ．施設等の使用

事業者は、業務に伴う便所、エレベーター、庁舎管理室（中央監視室）、庁務員室、駐車場（一時的）等の一般共用施設は無償で利用できる。また、維持管理業務に必要な電話回線は無償とするが、回線使用料は有償とする。

ｇ．立入りに関する制限

事業者は業務実施にあたり、別添資料４－０２に示す立入りに関する制限に従う。

ｈ．持ち込み資機材の残置

事業者が持ち込む大型の資機材は原則として毎日持ち帰る。ただし、業務が複数日に渡る場合で、国の承諾を得た場合は残置することができる。なお、残置資機材の管理は事業者の責任において行う。

ｉ．災害時・非常時の対応

火災等の緊急事態が発生した場合は、直ちに非常時の指示命令系統及び連絡体制に従い連絡・通報する。火災、防犯等の警報装置が発報した場合は、現場に急行し、業務従事者の安全が確保できる範囲で応急措置を行う。

ｊ．危険物・火気の取扱い

事業者は、業務実施等に際し、原則として火気等は使用しない。火気を使用する場合は、事前に国の承諾を得る。

ｋ．休憩・待機場所

業務関係者の休憩・待機場所は庁務員室を使用する。

ｌ．貸与品の取扱い

事業者は、国より預託された貸与品は、善良な管理者としての注意義務をもって管理し、事業期間終了時に、通常に使用できる状態で返却する。

ｍ．鍵の取扱い

事業者は、預託された施設の鍵は厳重に保管し、複製することなく、業務期間終了時に、返却する。

（４）維持管理関連貸与図面等

事業者は、次の図面・資料等を、維持管理期間中国より借り受け、善良な管理者の注意をもって管理し、修繕等があった場合は速やかに更新し、国に提出し、当該更新内容の確認を受ける。

事業期間終了時においても、国に提出し確認を受けた後に返却する。

また、国の要請があった場合は、いつでも閲覧等に応じる。なお、図面の更新は、「建築ＣＡＤ図面作成要領（案）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）による。

・国有財産台帳附属図面、完成図

・施設の保全に係る資料等

２節　建物点検保守・修繕業務

１．目的

建物点検保守・修繕業務は、建築物等の要求性能を維持し耐久性・経済性を確保することを目的に、関係法令に基づく点検・検査・測定等の業務を含め、定期的にその機能、劣化状況、損傷等異常の有無の点検と必要な保守･管理を行う。

点検・保守の結果等により、上記の目的を達成できない恐れがある場合は、必要な修繕等を実施する。

２．要求水準

（１） 点検保守・修繕

点検保守･修繕の要求水準は表４－２－１　点検保守･修繕の要求水準による。

表４－２－１　点検保守・修繕の要求水準

項目		要求水準
建築		法定点検を含み、定期的に目視、接触または軽打等の点検を実施し、所要性能の低下等の不具合箇所に保守・修繕を行い、所要の要求水準を維持する。また、異常を発見した場合には、同様の異常の発生が予想される箇所の点検を実施する。修繕を実施した場合は、同一面で修繕箇所を断定しにくい等の均一な仕上がり状態を維持する。 なお、各部位ごとの詳細を以下に示す。
	屋根	・建物内部に雨水が浸入する恐れがない。 ・正常に排水する状態にある。 ・取り合い部に破損・経年による隙間がない。 ・仕上げ材等は汚れ、浮き、さび、塗装の劣化等により不快感を与えない。 ・鋼製のものはさび・腐食・変形、塗装の劣化等により不快感を与えない。 ・手すり・タラップ・丸環等安全または点検のために設置された部材は変形・破損・ぐらつきの恐れがなく、さび・腐食等により不快感を与えない。
	外壁	・建物内部に雨水が浸入する恐れがない。 ・取合い部に破損・隙間がない。 ・仕上材等は破損・落下の恐れがなく、剥離・ひび割れ・チョーキング・エフロレッセンス・汚れ等により不快感を与えない。 ・鋼製のものはさび、腐食、変形、塗装の劣化等により不快感を与えない。 ・安全または点検のために設置された部材は変形・破損・ぐらつきの恐れがなく、汚れ・さび・腐食等により不快感を与えない。
	ひさし及びとい	・建物内部に雨水が浸入する恐れがない。 ・正常に排水する状態にある。 ・取合い部に破損・経年による隙間がない。 ・仕上材は汚れ・さび・塗装の劣化等により不快感を与えない。 ・鋼製のものはさび・腐食・変形・塗装の劣化等により不快感を与えない。
	外部天井 **(軒天井及びひさし下端)**	・取合い部に破損・経年による隙間がない。 ・仕上材等はあばれがなく、水平かつ平坦な状態で、変色・錆び・腐食・汚れ等により不快感を与えない。 ・鋼製のものはさび・腐食・変形・塗装の劣化等により不快感を与えない。 ・点検口は落下の恐れがなく、安全に設備機器等が点検できる。
	外部床	・平坦な状態で、安全に通行できる。 ・建物内部に雨水が浸入する恐れがない。 ・正常に排水する状態にある。 ・取合い部に破損・経年による隙間がない。 ・仕上材はひび割れ・破損・変形・浮きがなく、変退色・汚れ・磨耗等により不快感を与えない。 ・点検口は安全に点検できる状態にある。

項目		要求水準
	屋外階段	・安全に通行できる状態である。 ・正常に排水する状態にある。 ・欠け・割れがない。 ・ひび割れ・チョーキング・汚れ等により不快感を与えない。 ・手すりはぐらつきの恐れがなく、さび・腐食等により不快感を与えない。 ・ノンスリップは変形、損傷がない。
	外部建具 **(外部用自動ドアを含む)**	・所要の水密性・気密性及び耐風圧性が保たれている。 ・建物内部に雨水等が浸入する恐れがない。(閉鎖時) ・ぐらつき等の恐れがなく、良好に開閉・作動する。 ・仕上げとの取り合い部分に破損・経年による隙間がない。 ・自動扉及び電動シャッター等は正常に作動する。 ・開閉・施錠装置は正常に作動する。 ・仕上等は欠損・剥離・傾き・曲がりがなく、変退色・傷・錆び・腐食・汚れ等により不快感を与えない。 ・鋼製のものはさび、腐食、変形、塗装の劣化等により不快感を与えない。 ・ガラスは破損・ひび割れがない。
	内部建具 **（内部用自動ドア、書架含む）**	・所要の水密性・気密性が保たれている。 ・ぐらつき等の恐れがなく良好に開閉・作動する。 ・仕上げとの取り合い部分に破損・経年による隙間がない。 ・自動扉及びシャッター等は正常に作動する。 ・開閉・施錠装置は正常に作動する。 ・仕上等は欠損・剥離・傾き・曲がり・かびがなく、変退色・傷・錆び・腐食・汚れ等により不快感を与えない。 ・鋼製のものはさび、腐食、変形、塗装の劣化等により不快感を与えない。 ・ガラスは破損・ひび割れがない。

項目			要求水準
建築設備			法定点検を含み、定期的に目視、接触または軽打等の点検と測定機器等による測定を実施し、各種機器・装置の作動状態を把握し、所要性能の低下等の不具合箇所に保守・修繕を行い、所要の性能が発揮できる状態を維持する。 また、異常を発見した場合には、同様の異常の発生が予想される箇所の点検を実施する。また、システムが機能するために必要な清掃・消毒等を含むものとする。 なお、各設備の詳細を以下に示す。
	電力設備		・所要の照明照度を維持する。 ・各種電動機等が正常に作動できる。 ・照明器具に破損がない。 ・照明器具のさび・変色・汚れ等により不快感を与えない。
	融雪設備		・積雪または凍結時に正常に融雪・融氷できる状態を維持する。
	受変電設備		・照明器具・コンセント及びその他電源機器へ安定して電力を供給できる。 ・取扱者以外の立入禁止措置が図られている。
	発電設備		・必要時に、発電電力を安定して供給でき、10時間以上の連続運転が可能な状態を維持する。
	構内情報通信網設備		・必要時に、構内交換電話網と構内情報通信網を正常に切り替えができる。
	情報表示設備	**出退表示設備**	・出退状態を正常に確認・制御できる状態を維持する。 ・表示面に損傷がない。 ・表示面の汚れ・さび等により不快感を与えない。
		時刻表示設備	・正確に時刻を表示・確認できる状態を維持する。 ・時計にぐらつきの恐れがない。 ・表示面に損傷がない。 ・表示面の汚れ・さび等により不快感を与えない。
		その他表示装置 **（表示装置）** **（警報ﾌﾞｻﾞｰ）**	・使用状態を正常に確認・制御できる状態を維持する。 ・表示灯にぐらつきの恐れがない。 ・表示面に損傷がない。 ・表示面の汚れ・さび等により不快感を与えない。

項目	要求水準
拡声設備	・必要時に目的に合わせた諸室（場所）に正常に放送できる状態を維持する。 ・増幅器等に損傷・ぐらつきの恐れがない。 ・増幅器等の汚れ・さび等により不快感を与えない。
呼出し設備	・必要時に正常に呼出・表示・通話ができる状態を維持する。 ・機器に損傷・ぐらつきの恐れがない。 ・機器の汚れ・さび等により不快感を与えない。
テレビ共同受信設備	・必要なチャンネルを正常に表示でき、良好な画像状態を維持する。 ・機器に損傷・ぐらつきの恐れがない。 ・機器の汚れ・さび等により不快感を与えない。
防犯・入退室管理設備	・入退室管理を確実かつ正常に行える状態を維持する。 ・常時、リアルタイムで容易に確認・記録でき、遠隔監視可能な常態を維持する。 ・機器に損傷・ぐらつきの恐れがない。 ・機器の汚れ・さび等により不快感を与えない。
構内配電・構内通信線路	・所要の機能・性能が正常に発揮できる状態を維持する。 ・機器に損傷・ぐらつきの恐れがない。 ・機器の汚れ・さび等により不快感を与えない。
空気調和設備	・季節に応じた所要の機能・性能が正常に発揮できる状態を維持する。 ・省エネルギーに配慮した状態を維持する。 ・機器に損傷・ぐらつきの恐れがない。 ・機器の汚れ・腐食・さび等により不快感を与えない。 ・雪害・凍結・結露・塩害のない状態を維持する。
換気設備	・所要の機能・性能が正常に発揮できる状態を維持する。 ・機器に損傷・ぐらつきの恐れがない。 ・機器の汚れ・さび等により不快感を与えない。
中央監視制御設備 自動制御設備	・正常に集中監視制御、警報・計測・検針、統計処理、バックアップ等の所要の機能・性能が発揮できる状態を維持する。 ・通常時、無人運転が出来る状態を維持する。 ・機器に損傷・ぐらつきの恐れがない。 ・機器の汚れ・さび等により不快感を与えない。
衛生器具設備	・衛生的かつ正常に機能する状態を維持する。 ・衛生器具にぐらつきの恐れがない。 ・水漏れ・き裂・損傷がない。 ・器具・機器のさび・腐食・汚れ等により不快感を与えない。
給水設備	・用途に適した水量・水圧の水を安全で衛生的に安定供給できる状態を維持する。 ・水漏れの恐れがない。 ・凍結しない状態を維持する。 ・器具・機器に損傷・ぐらつきの恐れがない。 ・器具・機器のさび・腐食・汚れ等により不快感を与えない。
排水設備	・汚水・雑排水等を衛生的に下水道まで導く状態または効率的に再利用できる状態を維持する。 ・水漏れの恐れがない。
給湯設備	・使用用途に適した温度・水量・水圧の温水を衛生的に供給できる状態を維持する。 ・水質管理を容易に実施できる状態を維持する。 ・水漏れの恐れがない。 ・凍結しない状態を維持する。 ・器具・機器に損傷・ぐらつきの恐れがない。 ・器具・機器のさび・腐食・汚れ等により不快感を与えない。
ガス設備 （設置した場合）	・安全かつ正常に機能する状態を維持する。 ・ガス器具にぐらつきの恐れがない。 ・ガス漏れ、配管のき裂・損傷がない。 ・器具・機器のさび・腐食・汚れ等により不快感を与えない。
給油設備 （設置した場合）	・安全かつ正常に機能する状態を維持する。 ・油漏れ、配管のき裂・損傷がない。 ・機器のさび・腐食・汚れ等により不快感を与えない。
昇降機設備	・所要の運転間隔で、正常に運転できる状態を維持する。 ・かご等の磨耗・さび・腐食・汚れ等により不快感を与えない。 ・その他は電力設備に準じる。
防災関連設備	・火災発生を確実に報知できる状態を維持する。 ・災害時に所要の機能・性能を発揮できる状態を維持する。 ・器具・機器に破損・ぐらつきの恐れがない。 ・器具・機器に変形・損傷・腐食・汚れ等により不快感を与えない。
その他設備	・正常に作動できる状態を維持する。 ・機器に損傷・ぐらつきの恐れがない。 ・機器に汚れ・さび等により不快感を与えない。

（2）植栽管理・外構管理

植栽管理・外構管理の要求水準は表４－２－２　植栽管理･外構管理の要求水準による。

表４－２－２　植栽管理・外構管理の要求水準

項目		要求水準
植栽管理		定期的に、植種に応じた病虫害の予防・点検・捕殺・防除・施肥・剪定・灌水及び除草等を行う。また、雪や台風等に対しては、植栽及び緑地の被害が最小限となるよう適切な措置を講じる。 なお、詳細を以下に示す。
	植栽及び緑地	・所要の性能を確保した植栽を維持する。 ・倒木・枝折れ等のないよう安全性を維持する。 ・枝・葉等が散乱していない状態を維持する。
外構管理		定期的に目視、接触または軽打等の点検を実施し、所要性能の低下等の不具合箇所に保守・修繕を行い、所要の機能・性能が発揮できる状態を維持する。また、異常を発見した場合には、同様の異常の発生が予想される箇所の点検を実施する。 なお、各部位ごとの詳細を以下に示す。
	舗装部	・平坦な状態で、安全に通行できる。 ・経年による段差・不陸・沈下・陥没・がたつきの恐れがない。 ・ひび割れ・欠け等により不快感を与えない。 ・駐車ラインが明確に判断できる状態を維持する。
	塀	・捜査上の秘密の保持及び被疑者等の人権保護に寄与できる状態を維持する。 ・ひび割れ・エフロレッセンス・浮き・剥落等により不快感を与えない。
	門	・捜査上の秘密の保持及び被疑者等の人権保護に寄与でき、正常に作動できる状態を維持する。 ・さび・腐食等により不快感を与えない。
	排水管、排水桝、ﾏﾝﾎｰﾙ、ﾊﾝﾄﾞﾎｰﾙ、側溝及び街きょ等	・正常に排水する状態にある。 ・鋼製の蓋のさび・腐食等により不快感を与えない。 ・蓋の破損等により不快感を与えない。
	付帯する工作物	・所要の性能が確保されている。 ・損傷・ぐらつきの恐れがない。 ・仕上等は変退色・汚れ等により不快感を与えない。 ・鋼製のものは変退色・傷・さび・腐食・変形・塗装の劣化等により不快感を与えない。

３．特記事項

（1）点検及び確認周期

点検及び確認周期は、要求水準を満足するように事業者が定める。なお、建築保全業務共通仕様書（平成１５年版）の周期に適合させることにより、要求水準を満たすことの証明とすることができる。

（2）災害時・非常時の対応

災害等が発生した場合、事業者は安全を確認した上で、直ちに施設の点検を行い、被害状況を速やかに国に報告する。

（3）応急措置

点検の結果、対象部分に落下、飛散等の恐れのある場合、また、継続使用することにより著しい損傷または関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される

場合は、応急措置を講ずる。

（４）結露への対応

結露により、仕上材・機器等に対して、汚れ・汚損・さび・かび等の影響を及ぼさないよう、適切な措置を講じる。

（５）点検の省略

事業者は、次の点検を省略できる。ただし、法定点検及び事故・故障により被害の発生が想定される点検を除く。

・電気の通電または運転を停止することが極めて困難な状況にあるもの及びその付近にあるもので、点検することが危険であるもの
・地中もしくはコンクリートその他の中に埋設されているもの
・ロッカー、家具等があり点検不可能なもの

（６）その他注意事項

点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。

３節　建築設備運転監視業務

１．目的

建築設備運転監視業務は、建築設備の性能を継続的に発揮させ、機能不全を防止することを目的に、日常的に必要な設備の運転及びその稼働状態等の監視・記録等を行う。また、省エネルギーと効率的な運転に配慮することを目的に、稼働状況・異常の有無を点検・確認すると共に、性能を維持するために異常箇所に対して日常的な保守を実施する。

２．要求水準

（１）建築設備運転監視

建築設備運転監視の要求水準は表４－３－１　建築設備運転監視の要求水準による。

表４－３－１　建築設備運転監視の要求水準

項目		要求水準
建築設備		設備機器の起動・停止の操作、設備運転状況の監視、室内温湿度管理と最適化のための機器の制御、設定値調整、エネルギー使用の適正化、季節運転切替等の監視の実施及び日常的に異常等の有無の点検を行い、機能の異常が確認された場合は、機能の回復・設定の調整等必要な対応処置を講じ、正常に作動していることを確認する。 なお、各設備の詳細を以下に示す。
	電力設備	・照明器具等が正常に機能し、色・明るさにムラがない状態を確認する。 ・各種電動機が正常に作動できる状態であることを確認する。
	融雪設備	・正常に融雪が動作している状態であることを確認する。
	受変電設備	・常に電源機器等へ正常に安定して電力を供給している状態を確認する。
	発電設備	・正常に動作できる状態であることを確認する。
	防犯・入退室管理設備	・正常な動作状態であることを確認する。
	空気調和設備	・室内環境が適切に維持されていることを確認する。
	換気設備	・室内環境が適切に維持されていることを確認する。
	中央監視制御設備 自動制御設備	・制御機能が適切に作動していることを確認する。
	衛生器具設備	・衛生環境を適切に確保していることを確認する。
	給水設備	・給水が衛生的かつ適切に供給されていることを確認する。
	排水設備	・衛生的かつ適切に排水されていることを確認する。
	給湯設備	・給湯が衛生的かつ適切に供給されている状態であることを確認する。
	ガス設備 （設置した場合）	・ガスが安全かつ適切に供給されていることを確認する。
	給油設備 （設置した場合）	・油が安全かつ適切に供給されていることを確認する。
	昇降機設備	・正常に運転していることを確認する。 ・非常時の閉じ込め等の非常呼出しに迅速に対応する。

３．特記事項

（１）点検及び確認周期

点検及び確認周期は、要求水準を満足するように事業者が定める。

（２）建築設備の運転

職員の執務に支障を及ぼさないように適切に建築設備の運転を行う。

（３）管球の処理

事業者は、各入居官署と協議のうえ、管球を交換する。

（４）資料等の整理保管

事業者は、次に示すものの整理・保管を事業期間中実施する。

・機器の取扱説明書等
・機器台帳等（修繕記録を含む）
・工具・機器とその台帳

４節　清掃業務

１．目的

清掃業務は、施設内外の執務環境、来庁者等の利用環境を清潔で快適な状態に維持することを目的として、日常清掃と定期清掃を適切に組み合わせた清掃業務、一般廃棄物の収集・集積及び害虫駆除を行う。

業務実施に当っては、入居官署の行政事務を理解し、職員の執務等や来庁者の妨げにならないよう十分な体制を整備して実施する。

２．要求水準

（１）日常清掃及び定期清掃

日常清掃及び定期清掃の要求水準はそれぞれ表４－４－１　日常清掃の要求水準及び表４－４－２　定期清掃の要求水準による。

表４－４－１　日常清掃の要求水準

項目			部位	要求水準
日常清掃			清掃を実施する対象箇所ごとに適切に、除塵・水拭き・しみ取り等を行い、所要の要求水準を維持する。 なお、各項目・部位毎の詳細を以下に示す。	
	専用部分	共通	床	埃・ごみ・砂等が目立たない衛生的な状態を維持する。
			来庁者用カウンター、記帳台、閲覧用テーブル等	業務開始時に埃・汚れ等が目立たない状態を維持する。
		その他	洗面ﾕﾆｯﾄ	汚れ・水垢等が目立たない衛生的な状態を維持する。
	共用部分	共通	床	埃・ごみ・砂等が目立たない衛生的な状態を維持する。
		その他	ｶﾞﾗｽ・枠	埃・汚れ等が目立たない状態を維持する。
		廊下・ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ	金属部分	埃・汚れ等が目立たない状態を維持する。
		階段	手すり	埃・汚れ等が目立たない状態を維持する。
		ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ	壁・扉・操作盤	埃・汚れ等が目立たない状態を維持する。
			扉溝	埃・ごみ・砂等が目立たない状態を維持する。
		便所･洗面･多目的便所	扉・便所洗面台等のへだて	埃・汚れ等が目立たない衛生的な状態を維持する。
			洗面台・水栓	汚れ・水垢等が目立たない衛生的な状態を維持する。
			鏡	埃・汚れ等が目立たない衛生的な状態を維持する。
			衛生陶器	汚れ等がない衛生的な状態を維持する。
		給湯室	流し台	汚れ等がない衛生的な状態を維持する。
		喫煙室	灰皿	・業務開始時点には空の状態を確保する。 ・業務時間中、火災が発生する恐れのない、衛生的な状態を維持する。
		ﾘﾌﾚｯｼｭﾙｰﾑ	壁	埃・汚れ等が目立たない状態を維持する。
		ｼｬﾜｰ室	壁	埃・汚れ等が目立たない状態を維持する。
			扉	汚れ等が目立たない衛生的な状態を維持する。
			洗面台	汚れ・水垢等が目立たない衛生的な状態を維持する。
			鏡	汚れ等が目立たない衛生的な状態を維持する。
			水栓・ｼｬﾜｰ金具	汚れ等がない衛生的な状態を維持する。
			排水口	汚れ・ごみがない衛生的な状態を維持する。
			脱衣棚	汚れ等がない衛生的な状態を維持する。
		屋内駐車場	床	ごみの目立たない状態を維持する。
	建物外部		玄関周り、ポケットパーク等	汚れ・ごみの目立たない状態を維持する。
			車路等	ごみの目立たない状態を維持する。

表４－４－２　定期清掃の要求水準

項目			部位	要求水準
定期清掃			清掃対象箇所に合わせて適切に、除塵・水拭き・しみ取り・補修・洗浄等を行い、所要の要求水準を維持する。 なお、各項目・部位毎の詳細を以下に示す。	
専用部分	共通		床	・弾性床は、汚れ等の付きにくい状態を回復する。 ・硬質床・繊維床は、汚れの目立たない状態を回復する。
			窓ｶﾞﾗｽ・窓枠	汚れ等の目立たない状態を回復する。
			ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ又はｶｰﾃﾝ	汚れ等の目立たない状態を回復する。
共用部分	共通		床	・弾性床は、汚れ等の付きにくい状態を回復する。 ・硬質床・繊維床は、汚れの目立たない状態を回復する。
			照明器具	埃・汚れ等が目立たない状態を回復する。
			吹出口・吸込口	埃・汚れ等が目立たない状態を回復する。
			窓ｶﾞﾗｽ・窓枠・ｶﾞﾗｽ・枠	汚れ等の目立たない状態を回復する。
			ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ又はｶｰﾃﾝ	汚れ等の目立たない状態を回復する。
	その他	風除室・ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ・廊下	ｶﾞﾗｽ・枠	埃・汚れ等がない状態を回復する。
		階段	壁	埃・汚れ等が目立たない状態を回復する。
		ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ	壁・扉・操作盤	埃・汚れ等がない状態を回復する。
		便所･洗面･多目的便所	壁	埃・汚れ等が目立たない衛生的な状態を回復する。
			換気扇	汚れ等が目立たない衛生的な状態を回復する。
		給湯室	壁	埃・汚れ等が目立たない衛生的な状態を回復する。
			換気扇	汚れ等が目立たない衛生的な状態を回復する。
		シャワー室	天井	汚れ等が目立たない衛生的な状態を回復する。
			壁･扉	汚れ等がない衛生的な状態を回復する。
			換気扇	汚れ等が目立たない衛生的な状態を回復する。
		喫煙室・ﾘﾌﾚｯｼｭﾙｰﾑ	壁	埃・汚れ等が目立たない衛生的な状態を回復する。
			換気扇	汚れ等が目立たない衛生的な状態を回復する。
		屋内駐車場	壁	汚れ等が目立たない衛生的な状態を回復する。
			換気扇等	汚れ等が目立たない衛生的な状態を回復する。
建物外部			窓ｶﾞﾗｽ・窓枠	汚れ等の目立たない状態を回復する。

（２）一般廃棄物の収集・集積

一般廃棄物の収集・集積の要求水準は、表４－４－３　一般廃棄物の収集･集積の要求水準による。また、ごみの収集の必要な諸室を別添資料４－０２に、一般廃棄物の実績量については別添資料４－０１に示す。

表４－４－３　一般廃棄物の収集・集積の要求水準

内 容	項 目	要 求 水 準
ゴミ箱等の設置	**共用部分のごみ箱等の設置**	･便所、エレベーターホール、自動販売機コーナー、喫煙室、ﾘﾌﾚｯｼｭｺｰﾅｰ等、共用部分にSPCが用意する分別収集可能なごみ箱を設置する ･喫煙室にSPCが用意する灰皿を設置する。
ごみ等の収集	**灰皿の吸殻の処理** **ごみ箱のごみの処理**	･ＳＰＣは、灰皿の吸殻を適切に収集･集積し、庁舎の衛生的な環境を維持する。 ･ＳＰＣが設置したごみ箱のごみを適切に収集･集積し、庁舎の衛生的な環境を維持する。 ･各階のごみ収集室のごみを1階ごみ集積室に収集し、衛生的に保管する。
ごみの分別	**各階ごみ収集室、1階ごみ集積室のごみの分別**	･各階のごみ収集室に、職員により収集された分別ごみを確認し、適切にごみを分別する。 ･ごみ集積室に運搬したごみ及び職員により直接持ち込まれたごみを適切に分別する。 ･一般廃棄物の分別については盛岡市の指定する分別方法に従う。
廃棄物の処理	**廃棄物の処理**	･一般廃棄物を回収業者に引き渡す。なお、処理に係る費用は、国の負担とする。 ･産業廃棄物及び特別管理一般廃棄物の処理は国の負担で行う。

※専用室のごみの分別及び各階ごみ収集室への運搬は職員が行う。

（３）害虫駆除

害虫防除の要求水準は表４－４－４害虫防除の要求水準による。

表４－４－４　害虫防除の要求水準

項目	要求水準
害虫防除	・人体及び機器類に影響のない薬品・方法により、ねずみ・昆虫等の発生の予防及び駆除を行い、衛生的な環境を維持する。

３．特記事項

（１）清掃業務の範囲及び周期

清掃業務の範囲は、別添資料４－０２に示す。ただし清掃業務は、敷地周辺についても清潔で快適な状態が維持できるよう配慮する。

また、周期は、要求水準を満足するように事業者が定める。

（２）清掃の方法等

事業者は、家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）の移動は、原則として行わない。また、執務室等に設置してある電子計算機・計測器等、精密機械への影響を与えない清掃方法の選択等、事業者の責任において使用場所に最適な資機材で業務を行う。

（３）業務提供時間帯

日常清掃は別添資料４－０２を参照し、事業者が業務提供時間帯を定めることとするが、専用部分については原則として勤務時間外に実施することとするが、法務局の日常清掃の対象となる専用部分は、協議により職員立会いのもと実施する。また、定期清掃は別添資料４－０２によることとし、害虫駆除は閉庁日に実施する。

（４）清掃の省略

次に示す清掃は、省略できるものとする。

・家具・什器等があり、清掃不可能な部分

・執務中の清掃場所または部位で、予め職員等の指示を受けた場合

（５）清掃業務の報告・確認

清掃業務の報告として提出する報告書に職員等の指示を受けて清掃を省略した部位または場所を記載する。

また、国より実施の確認の求めがあった場合、これに立会う。

（６）産業廃棄物等の処理

産業廃棄物及び特別管理一般廃棄物の処理は、各入居官署が負担する。

（７）消耗品の補充

事業者が用意・補充する消耗品は、常に利用可能な状態を維持する。

（８）資機材等の保管

日常清掃に使用する資機材、衛生消耗品は、維持管理用室に整理して衛生的に保管する。

（９）設備室等の清掃

・電気室、機械室等の設備室は、整理整頓及び清掃を行う。

・ごみ集積室は、常に衛生的な状態を維持する。

・維持管理用室は、事業者が善良な管理者の注意をもって使用し、整理整頓及び清掃を行う。

５節　除雪業務

１．目的

除雪業務は、職員や来庁者等の安全性と利便性を確保することを目的に、冬季に必要な除雪等を行う。

業務実施に当っては、十分な体制を整備して実施する。

２．要求水準

（１）除雪業務

除雪業務の要求水準は表４－５－１　除雪の要求水準による。

表４－５－１　除雪の要求水準

項目	要求水準
除雪	・概ね10㎝の積雪がある場合、事業者は敷地内の除雪を行い、来庁者が快適に、無理無く施設　を利用でき、かつ、駐車場の利用ができる状態を維持する。 ・除雪は、開庁時間までに完了する。ただし、開庁時間中さらに所要の積雪があった場合は、　職員や来庁者等の施設利用等の支障とならないように開庁時間中でも実施する。 ・除雪した雪は、原則として職員や来庁者等の交通の支障とならない敷地内に堆積する。また、除雪した雪が恒常的に堆積する場合や敷地内に堆積することによって支障をきたす場合は、敷地外に搬出し適切に処理する。

３．特記事項

（１）敷地外業務への対応

事業者は、敷地内だけでなく、構内の出入りに必要な前面道路の歩道部分の除雪業務にも対応し、職員や来庁者等の通行を確保する。

（２）資機材等の保管

事業者は、除雪のために必要な資機材を駐車場に保管することはできない。

第５章　運営

１節　総則

１．業務の目的

職員が安心して執務を遂行し、来庁者が安心して施設を利用できる環境の確保ならびに職員、来庁者への飲料等の低廉なサービスの提供を目的とする。

２．基本方針

事業者は、以下に示す事項を基本とし、運営業務を実施する。

（１）行政サービスと執務能率の増進

事業者は、各入居官署の業務特性を十分考慮し、施設を利用する来庁者へのサービスの増進と職員の執務能率の増進に寄与するよう業務を実施する。

（２）経済性の確保

事業者は、光熱水費の縮減や経済性に配慮して業務を実施する。

（３）安全性の確保

事業者は、業務を実施するにあたり、地域特性及び施設の特性等に配慮し、職員、来庁者及び業務従事者等の安全性を確保する。

（４）環境負荷の低減

事業者は、省エネルギー・省資源に配慮した適切な運営を行い、地球環境の保全及び環境負荷の低減に寄与する。

（５）職員や来庁者等のニーズに対応した業務の実施

事業者は、職員や来庁者等のニーズを的確に把握し、効率的・効果的に業務を遂行する。

３．業務内容

事業者は、ＰＦＩ事業としてのマネジメント業務も含め、下記の運営業務を適切に遂行する。

（１）警備・案内業務

施設（駐車場を含む。）の災害や侵入者等に対する職員や来庁者等の安全確保・財

産保全を目的とした警備業務、ならびに、来庁者がスムーズに利用できるよう庁舎案内を行う業務

（２）売店・自動販売機運営業務

本庁舎内にたばこ・飲物等を販売する売店及び自動販売機を設置し、職員、来庁者への低廉なサービスの提供を目的として事業者が独立採算で行う業務

（３）食堂・喫茶室運営業務

本庁舎内に食堂・喫茶室を設置し、職員、来庁者への低廉なサービスの提供を目的として事業者が独立採算で行う業務

４．業務提供時間帯

特に指定のない場合には、職員の執務等や来庁者等に支障がないよう、事業者が業務ごとの業務提供時間帯を定める。なお、設定にあたっては事前に国と協議する。

ただし、国の立会いが必要な業務、その他特段の事情がある場合には、国と協議を行い適切に対応する。なお、各室の執務時間帯を別添資料４－０２に示す。

５．業務実施の体制

（１）業務実施の体制

事業者は、本章の各業務を実施する体制を確立し、各業務を総括する窓口を設置し、国に通知する。

また、各業務の実施にあたっては、非常時の指示命令系統及び連絡体制を国と協議のうえ確立する。

（２）業務従事者の要件等

事業者は、業務従事者には必要な業務遂行能力を有する者をあて、適切な態度で誠意を持って業務に従事させる。業務の実施に際しては、業務及び作業に適した服装で、名札を着用させる。

また、業務に必要な有資格者については、防火管理者以外は事業者が用意する。

６．業務の進め方

（１）業務実施の基本的な考え方

事業者は、業務提供期間中、業務計画に基づき、運営業務を実施し、その実施状況を書類で報告する。

（2）提出書類

事業者は、業務計画及び業務実施状況の報告として、国に書類を提出し、承認または、確認を受ける。その様式・内容・提出日等はあらかじめ国と協議して定める。

ａ．業務計画

事業者は、業務実施にあたり表５－１－１　業務計画書と提出時期に示す業務計画書を提出する。

また、次の場合は、業務計画書を修正し、再度提出する。

・業務計画書の提出後、業務計画書の記載内容に変更があった場合

・国に業務計画書の記載内容が不適切と判断された場合

表５－１－１　業務計画書と提出時期

提出時期	業務計画書
事業開始時	**業務基本計画書** ・ 業務実施体制 ・ 業務管理体制 ・ 各業務の責任者及び必要な有資格者等の経歴、資格等 ・ 業務担当者名及び経歴等 ・ 業務提供内容及び実施方法等 ・ 業務実施の周知内容及び方法 ・ 業務報告の内容及び時期 ・ 苦情等への対応 ・ 環境負荷低減への取組み ・ 非常時・災害時の対応及び体制 ・ 想定外の事態が発生した場合の対応 ・ 安全管理 ・ 警備業務用機械装置配置平面図 ・ 自動販売機配置平面図 ・ その他基本計画上必要な事項
	長期業務計画書 ・ 長期の業務実施計画上必要な事項
各年度当初	**年間業務計画書** ・ 運営における省エネルギー手法の提案 ・ 業務日程及び業務提供時間帯 ・ 業務提供内容及び実施方法の詳細等
各月当初	**月間業務計画書** ・ 業務日程及び業務提供時間帯

ｂ．業務報告

事業者は、業務ごとの実施状況について表５－１－２　業務報告書等と提出期間に示す業務報告書を作成し、国へ提出し、確認を受ける。また、国より請求された場合は、定められた日以外でも提出または提示する。

表５－１－２　業務報告書等と提出期間

提出時期	業務報告書	
		添付すべき資料
月ごと	・ 業務日誌	
	・ 点検記録（「国」の指示により、点検を省略した場所及びその理由を含む）	機械警備設備点検表・自動販売機点検表・その他法令等で定められた点検に係る記録　等 注）点検･測定等を実施しない月の記録を除く
	・ 整備記録	定期点検整備記録・補修記録・事故・故障記録　等
	・ 光熱水費使用量の記録	供給事業者の検針日に合わせた各計量区分の使用量の記録
	・ 打合せ議事録 ・ 苦情等及びその対応結果 ・ その他業績監視上必要な資料	
年ごと度	・ 年間の各計量区分の光熱水費及びその使用エネルギー 等の資料	経年変化データ

ｃ．その他の業務報告

事業者は、業務の遂行に支障をきたすような重大な事象が発生した場合は、速やかに国に報告する。また、国から業務遂行上必要な報告・書類の提出の要請があった場合は、速やかに対応する。

（3）業務の実施

事業者は、業務の実施に際して次のことに対応する。

ａ．苦情等への対応

事業者は、職員や来庁者等からの運営に関する苦情・要望等に対し、緊急を要する場合は速やかに国に報告し、再発防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、その対応結果を国に報告する。なお、緊急を要さない場合は、国と協議の上対応する。また、事業者は、適用範囲外に関する苦情等（近隣住民等からの苦情等）を受けた場合、速やかに国に報告し、対応について協議する。

ｂ．想定外の事態への対応

事業者は、想定外の事態の発生、または発生が予測された場合、迅速かつ適切に対応する。

ｃ．消耗品、備品等

事業者は、国が使用、または支給する消耗品等以外の業務遂行に必要な消耗品、備品、工具、資機材等を事業者の負担で全て用意する。

なお、事業者は、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律　平成 12 年法律第 100 号）を遵守すること。

ｄ．一般廃棄物の収集・集積

事業者は、業務に伴って発生した一般廃棄物を処理する。

ｅ．光熱水費

業務に伴う光熱水費は、売店・自動販売機運営業務及び食堂・喫茶室運営業務に係るものは事業者の負担とし、その他は国の負担とするが、瑕疵等の事業者の責任で発生した光熱水費は、事業者の負担とする。

ｆ．施設等の使用

事業者は、業務に伴う便所、エレベーター、受付巡視室、庁舎管理室（中央監視室）、庁務員室、駐車場（一時的）等の一般共用施設は無償で利用できる。また、運営業務に必要な電話回線は無償とするが、回線使用料は有償とする。

事業者は、売店・自動販売機運営業務及び食堂・喫茶室運営業務にともない、施設内において占有する面積に応じて、国に対して使用料を支払うものとする。

ｇ．立入りに関する制限

事業者は業務実施にあたり、別添資料４－０２に示す立入りに関する制限に従う。

ｈ．災害時・非常時の対応

火災等の緊急事態が発生した場合は、直ちに非常時の指示命令系統及び連絡体制に従い連絡・通報する。火災、防犯等の警報装置が発報した場合は、現場に急行し、業務従事者の安全が確保できる範囲で応急措置を行う。

ｉ．危険物・火気の取扱い

事業者は、業務実施等に際し、原則として火気等は使用しない。火気を使用する場合は、事前に国の承諾を得る。

ｊ．休憩・待機場所

業務関係者の休憩・待機場所は庁務員室を使用する。

ｋ．貸与品の取扱い

事業者は、国より預託された貸与品は、善良な管理者としての注意義務をもって管理し、事業期間終了時に、通常に使用できる状態で返却する。

ｌ．鍵の取扱い

事業者は、預託された施設の鍵は厳重に保管し、複製することなく、業務期間終了時に、返却する。

（４）運営関連貸与図面等

事業者は、次の図面・資料等を、維持管理期間中国より借り受け、善良な管理者の注意をもって管理する。

事業期間終了時においては、国に提出し確認を受けた後に返却する。

また、国の要請があった場合は、いつでも閲覧等に応じる。

２節　警備・案内業務

１．目的

警備業務は、敷地・建物及び建物内の財産の保全を目的に施設の警備を行う。案内業務は、来庁者がスムーズに利用できるよう庁舎案内を行う。

業務実施に当っては、十分な体制を整備して実施する。

２．要求水準

（１）警備業務

警備業務の要求水準は表５－２－１　警備業務の要求水準による。

表５－２－１　警備業務の要求水準

内　容	項目	要求水準
入構管理	人、物品、車両等の入構の管理	職員及び来庁者に不快感を与えない。 不審者、不審物、不審車両等を入構させない。
入館管理	人、物品、車両等の入館の管理	職員及び来庁者に不快感を与えない。 不審者、不審物、不審車両等を入館させない。 なお、19:00から7:30の間については、監視カメラ設備を使用することができる。
鍵の管理	共有部分の各室（共用会議室を除く）の鍵の保管及びそれに伴う対応	鍵を受け取る手続き及び預ける手続きが簡易である。 施設管理者から事前に許可されたもの以外に鍵を渡さない。
鍵の開錠、施錠	共用部分の各室（共用会議室を除く）等の鍵の開錠、施錠に伴う対応	正面玄関、通用門、駐車場入り口及び門扉等の共用部分の開錠を開庁日の7:30に行い、施錠を開庁日の19:00に行う。 共用部分各室の施錠の状況を適宜確認する。
機械警備の解除	共用部分（共用会議室を除く）の機械警備の解除	開庁日の7:30に共用部分の機械警備の解除を行う。
避難経路の安全確保		避難に支障となるものがなく、転倒の恐れのない状態で、避難経路が適切に確保されている。
共有部分の消灯確認		節電に配慮し、職員が不在の階の共有部分を消灯する。
共有部分の火気の確認		火気を使用する箇所の火の元確認を行い、消し忘れなどによる火災の発生を未然に防ぐ。
駐車場の管理	車両の入出管理及び誘導	出入の手続き及び駐車が容易である。 施設管理者及び各入居官署が許可した場合を除き、関係車両以外を駐車させない。
共有物の管理等	共有物の貸出、保管等	紛失、損傷等のないように保管する。 借用、返却の手続きが簡易である。 利用者の求めに応じ、取り扱い説明を行なう。 利用者の過失により共有物を紛失、損傷した場合は、速やかに施設管理者に報告する。 24時間借用、返却が可能である。
拾得物取り扱い	拾得物、遺失物の保管、記録及び持ち主への返還	良好な状態で保管する。 拾得者、拾得時の状態等、必要な情報を正確に記録しておく。 持ち主に間違いなく返還する。持ち主が現れない場合、施設管理者に報告する。
郵便物･宅配便の取扱	郵便局からの郵便物･新聞の受け取り及び保管	良好な状態で保管する。

（2）案内業務

案内業務の要求水準は表５－２－２　案内業務の要求水準による。

表５－２－２　案内業務の要求水準

内　容	項目	要求水準
案内	来庁者等への必要な案内	迅速に案内し、来庁者等に不快感を与えない。

３．特記事項

（1） 警備業務方式

警備業務方式は開庁日の７：３０から１９：００までは常駐の人的警備とし、それ以外は機械警備業務とする。

（2）警備ゾーンの設定

各入居官署及び共用部がそれぞれ独立した警備ゾーンを形成すること。

また、時間外及び閉庁時における使用の際、それぞれの警備ゾーンを単独に解除可能とする。

（3）警備設備

事業者は、警報装置及び付帯設備の全てを用意する。

（4）警備業務を実施する者

警備業務を実施する者は警備業法を遵守しなければならない。

（5）警備責任時間

通常の警備時間は、平日は人的警備、機械警備を合わせて 24 時間、閉庁時は機械警備により 24 時間とする。

ただし、残業時、日祝祭日等に、職員が施設を利用している場合は、職員の責任において実施する。

（6）案内業務時間

案内業務の時間は、少なくとも平日の８：３０から１７：００までは行うものとする。

３節　売店・自動販売機運営業務

１．目的

本庁舎内に飲食物・文房具等を販売する売店とたばこ・飲食物等を販売する自動販売機を設置し、職員、来庁者への低廉なサービスの提供を目的とする。

２．要求水準

（１）売店運営業務

売店運営業務の要求水準は表５－３－１　自動販売機運営業務の要求水準による。

表５－３－１　自動販売機運営業務の要求水準

内容	項目	要求水準
物品販売	飲食物、文房具等の提供	職員、来庁者のニーズに応じたものであって、良質かつ低廉な物品の販売を行う。

（２）自動販売機運営業務

自動販売機運営業務の要求水準は表５－３－２　自動販売機運営業務の要求水準による。

表５－３－２　自動販売機運営業務の要求水準

内　容	項目	要求水準
自動販売	たばこ、飲料等の自動販売サービスの提供	職員、来庁者のニーズに応じたものであって、良質かつ低廉な飲料等の提供を行う。

３．特記事項

（１）業務方式

売店・自動販売機運営業務は、事業者の独立採算にて行う。事業者は、売店・自動販売機による売り上げを自らの収入とすることができるが、売店・自動販売機の占有面積に応じた使用料を国に支払うものとする。

（２）売店の設置場所

原則として２階に設置する。ただし、事業者が変更を希望する場合には協議に応じる。

（３）自動販売機の設置台数・場所

飲料用は２台以上、たばこ用は１台以上を原則とする。

飲料用は各階のリフレッシュコーナー付近、たばこ用は喫煙室付近（来庁者の利用可能な場所）に設置する。

（４）販売商品

販売商品については、事業者の提案とするが、利用者の健康に影響を与えないものとし、国と協議の上決定するものとする。

（５）売店・自動販売機設備

事業者は、売店の什器備品、自動販売機装置及び付帯設備の全てを用意する。

（６）サービス提供時間

売店によるサービスの提供は、平日７：３０～１８：００を含む時間帯に行われることを期待している。

自動販売機によるサービスの提供は、休日を含め、２４時間とする。

４節　食堂・喫茶室運営業務

１．目的

本庁舎内に食堂・喫茶室を設置し、職員、来庁者への低廉なサービスの提供を目的とする。

２．要求水準

（１）食堂・喫茶室運営業務

食堂・喫茶室運営業務の要求水準は表５－４－１食堂・喫茶室運営業務の要求水準による。

表５－４－１　食堂・喫茶室運営業務の要求水準

内容	項目	要求水準
飲食物の提供	飲食物の提供 茶、水の提供	職員、来庁者のニーズに応じたものであって、良質かつ低廉な飲食物の提供を行う。

３．特記事項

（１）業務方式

食堂・喫茶室運営業務は、事業者の独立採算にて行う。事業者は、売り上げを自らの収入とすることができるが、食堂・喫茶室の占有面積に応じた使用料を国に支払うものとする。

（２）座席数

７０席以上を原則とする。

（３）設置場所

原則として２階に設置する。ただし、事業者が変更を希望する場合には協議に応じる。

（４）提供メニュー等

提供メニューについては、事業者の提案とするが、利用者の健康に悪い影響を与えないものとし、国と協議の上決定するものとする。

価格については、事業者の提案とするが、福利厚生諸室設置の趣旨を踏まえて、低廉な価格となることを期待している。

サービス形態については、事業者の提案とする。

（５）自動販売機の設置

事業者が希望する場合には、食堂内に飲料等を販売する自動販売機を設置することができる。その場合、事業者は自動販売機装置及び付帯設備の全てを用意する。

なお、販売商品に関する条件等は、自動販売機運営業務の条件と同様とする。

（６）サービス提供時間

食堂・喫茶室によるサービスの提供は、最低限次の時間を含む時間帯に行われることを期待している。（ただし、朝食については、喫茶で対応することも可とする。）

食堂　　１１：００～１４：００

喫茶　　１１：００～１８：００

第６章　経営管理

第１節　事業者に求められる基本的事項

１．基本方針

事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業主体として、要求水準を満たすとともに自らが提案した事業計画に基づき、適正かつ確実に事業を遂行するものとする。そのため、自らの経営について適切に管理し、事業の安定性を維持するとともに、各業務を効率的かつ効果的に実施できる実施体制を構築し、各業務の実施について総合的に管理するものとする。

２．事業者に関する事項

事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業遂行を図ることができるよう、次に掲げる事項を満たすこと。

ａ．会社法に定める株式会社として設立していること。

ｂ．定款において、本事業の実施のみを事業者の目的とすることを規定していること。

ｃ．定款において、監査役及び会計監査人を置くことを規定していること。

ｄ．定款において、株式の譲渡制限を規定していること。

ｅ．創立総会又は株主総会において、取締役、監査役及び会計監査人を選任していること。

ｆ．すべての株主が、事業計画にあらかじめ示された出資者であること。

ｇ．すべての株主が、国の事前の書面による承諾がある場合を除き、原則として事業期間が終了するまで株式を保有していること。

ｈ．すべての株主が、国の事前の書面による承諾がある場合を除き、事業期間中、原則として株式の譲渡、担保権の設定その他一切の処分をしないこと。

ｉ．選定された応募者の構成員が事業者の株主総会における全議決権の２分の１を超える議決権を保有していること。

ｊ．選定された応募者の構成員以外の株主による、事業者の株主総会における議決権保有割合が他の議決権保有者との比較において最大の保有割合とならないこと。

３．事業の実施体制に関する事項

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、効率的かつ効果的に各業務を実施し、適正かつ確実に事業を遂行できる実施体制が確保されていること。

ａ．各業務の遂行に適した能力及び経験を有する企業が当該業務を実施していること。

ｂ．各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なリスクの分担が図られていること。

ｃ．各業務の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法が明確になっており、

適切に機能していること。

４．事業者の財務に関する事項

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、健全な財務状況が維持されていること。

ａ．健全な財務状況を保持するための財務管理の方針及び方策が明確になっており、適切に機能していること。

ｂ．本事業の実施に必要な一切の資金が確保されていること。

ｃ．収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が発生しないこと。

第２節　事業者の経営等に関する報告

事業者は、次に掲げるとおり、事業者の経営等に係る書類を提出すること。

１．定款の写し

事業者は、自らの定款の写しを、事業契約の締結後７日以内に国に提出する。また、定款に変更があった場合には、その変更後７日以内に変更後の定款の写しを国に提出する。

２．株主名簿の写し

事業者は、会社法第１２１条に定める自らの株主名簿（以下「株主名簿」という。）の写しを、事業契約書の締結後７日以内に国に提出する。また、株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合には、その変更後７日以内に変更後の株主名簿の写しを国に提出する。

３．実施体制図

事業者は、本事業に係る実施体制図を、事業契約の締結後７日以内に国に提出する。また、本事業に係る実施体制に変更があった場合には、その変更後７日以内に変更後の実施体制図を国に提出する。

４．事業者が締結する契約又は覚書等

ａ．事業者は、本事業に関連して、国以外を相手方として自らが締結し、又は締結する予定の契約又は覚書等の一覧を、事業契約の締結後７日以内に国に提出する。また、締結し、又は締結する予定の契約又は覚書等に変更があった場合には、その変更後７日以内に変更後の一覧を国に提出する。

ｂ．事業者は、国以外の者を相手方として契約又は覚書等を締結する場合には、契約締結日の１４日前まで及び契約締結後７日以内に、当該契約書類又は覚書等の写

しを国に提出する。また、当該契約書類又は覚書等の内容を変更する場合には、契約変更日の１４日前まで及び契約変更後７日以内に、変更後の契約書類又は覚書等の写しを国に提出する。

５．保険の一覧

事業者は、自らが付保し、又は付保する予定の保険の一覧を、事業契約の締結後７日以内に国に提出する。また、付保している保険の一覧又は付保条件を変更する場合には、変更日の１４日前まで及び変更後７日以内に、変更後の保険の一覧を国に提出する。

６．株主総会の資料及び議事録

事業者は、自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の会日から７日以内に、当該株主総会に提出又は提供をされた資料及び当該株主総会の議事録又は議事要旨の写しを国に提出する。

７．取締役会の資料及び議事録

事業者は、取締役会を設置している場合は、取締役会の会日から７日以内に、当該取締役会に提出又は提供をされた資料及び当該取締役会の議事録又は議事要旨の写しを国に提出する。

８．計算書類等

ａ．事業者は、定時株主総会の会日から７日以内に、次に掲げる計算書類等を国に提出する。なお、事業者の決算期は毎年３月３１日とする。

（ａ）当該定時株主総会に係る事業年度における会計監査人による監査済みの会社法第４３５条第２項に定める計算書類及びその附属明細書

（ｂ）上記①に係る会計監査人による会計監査報告の写し

（ｃ）当該事業年度におけるキャッシュ・フロー計算書その他国が合理的に要求する書類

ｂ．事業者は、各事業年度の４月１日から９月３０日までの期間における貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書その他国が合理的に要求する書類を、各事業年度の１１月３０日までに国に提出する。

第３節　業績等の監視

本要求水準書に定めるとおり、業務の実施方法、工程、自らの業績等の確認の方法及び時期等を定めた計画を作成し、これに基づき、適切に各業務が実施されるよ

う管理するとともに、各業務の業績及び実施状況（以下「業績等」という。）を確認し、国に報告する。

なお、国は、事業者からの報告をもとに、事業者が実施する各業務の業績等を監視し、必要に応じて改善要求措置を講ずることとし、その詳細については、資料－４「業績等の監視及び改善要求措置の概要（案）」による。